



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
ISTITUTO COMPRESIVO
"SEBASTIANO SCANDURA" di ACI CATENA (CT)
CTIC814007



I rischi da stress lavoro-correlato nella scuola Metodo operativo completo di valutazione e gestione

A. PREMESSA

Di seguito viene presentato il metodo completo per la valutazione e la gestione dei rischi da stress lavoro-correlato (rischi SL-C) in ambito scolastico prodotto dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto in collaborazione con il Gruppo regionale SPISAL sullo stress lavoro-correlato¹. Per gli opportuni approfondimenti sul tema si rimanda alla normativa di riferimento² e alle diverse pubblicazioni reperibili, che tuttavia non trattano esplicitamente il caso della scuola, se non nei lavori del Dr. Lodolo D'Oria³.

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 psicosociali⁴. 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 scolastico⁵.

Il miglioramento dell'organizzazione del lavoro è un processo che deve nascere all'interno di ogni singola istituzione scolastica, con l'obiettivo di armonizzare il potenziale rappresentato dalla popolazione

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

² D.M. 27/4/2004 n. 134, accordo quadro europeo 8/10/2004, D.M. 14/1/2008 n. 70, D.Lgs. 81/2008, D.Lgs. 106/2009, linee guida INAIL 2010, L. Regione Veneto 22/1/2010 n. 8, indicazioni della *Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro* del 18/11/2010

³ Vittorio Lodolo D'Oria, *Scuola di follia*, Armando Editore, 2005. Cinzia Frascheri, *Stress sul lavoro - i rischi emergenti nelle organizzazioni pubbliche e private*, Maggioli Editore 2006. Attilio Pagano, *Diagnosi preliminare del rischio da stress lavoro-correlato*, disponibile sul sito www.ambienteeuropa.it. Guida ISPESL *La valutazione dello stress lavoro-correlato* Proposta metodologica, disponibile sul sito www.ispesl.it. Antonia Ballottin, *Metodologie di valutazione dei rischi stress lavoro correlato*, seminario di Medicina del lavoro, Università degli studi di Verona, 15/10/2008. Franco Sarto e altri, *Il metodo VIS per la valutazione dello stress: come si migliorano i processi lavorativi?*, Ambiente&Sicurezza n. 6/2009. Marco Renso e altri, *Dalle ULSS di Verona un metodo per valutare lo stress lavoro-correlato*, Ambiente&Sicurezza n. 14/2009. Marco Masi, *Metodi di analisi del rischio per lo stress lavoro-correlato*, Ambiente&Sicurezza n. 8/2010.

⁴ Una delle conseguenze più studiate dell'esposizione prolungata a situazioni lavorative dove i rischi SL-C sono elevati è la *sindrome del burn-out*, la quale, secondo l'analisi del dr. Lodolo D'Oria, in ambito scolastico sembra colpire prevalentemente il personale insegnante

⁵ Il D.Lgs. 81/2008, art. 28, comma 1, dice espressamente che *la valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a, anche nelle scelte delle attrezzature di lavoro e delle sostanze e dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, secondo i contenuti dell'accordo europeo dell'8 ottobre 2004, [...] e nel rispetto delle indicazioni elaborate dalla Commissione Consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro*

lavorativa con le esigenze espresse da questa, con le regole e le priorità che la scuola si è date, con le criticità o le opportunità individuate, con i vincoli di natura contrattuale o normativa e con le istanze espresse dagli allievi e dalle loro famiglie. Fatte salve le indicazioni metodologiche della Commissione Consultiva Permanente del 18/11/2010, non esistono strumenti di intervento precostituiti, ogni scuola deve innescare il proprio processo di crescita, partendo da un'analisi attenta della situazione e da una conoscenza completa delle prassi e delle consuetudini interne. **Il dirigente scolastico, responsabile della salute e sicurezza di tutti i suoi lavoratori, deve essere consapevole che un contesto lavorativo caratterizzato da un buon livello organizzativo e, nel contempo, capace di tutelare e di valorizzare il capitale umano a disposizione, favorisce la crescita dell'istituzione scolastica** in termini di qualità dell'offerta formativa, di sviluppo e ricerca didattica, di ampliamento delle iniziative e delle attività, di coerenza dei messaggi educativi, di apertura al territorio e alle scuole vicinarie, ecc., con indubbi vantaggi in termini d'immagine e di credibilità, sia interna che esterna. Il risultato di questo processo di crescita è la prevenzione del disagio e la promozione del *benessere organizzativo*, al quale deve tendere ogni organizzazione del lavoro complessa, come certamente è anche una scuola. Esso si basa su diverse parole chiave, alcune delle quali, riferite alla scuola, vale la pena citare, perché costituiscono dei riferimenti importanti anche per questo metodo:

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

Indice delle sezioni

Sez. B – Descrizione generale del metodo	pag. 3
Sez. C – Il gruppo di valutazione	pag. 6
Sez. D – La griglia di raccolta dei dati oggettivi	pag. 8
Sez. E – La check list	pag. 13
Sez. F – Valutazione complessiva e individuazione del livello di rischio	pag. 28
Sez. G – Uso della check list per le azioni correttive e di miglioramento	pag. 30
Sez. H – Il pacchetto formativo	pag. 31
Sez. I – L'aggiornamento del DVR	pag. 35
Sez. J – Strumenti per la valutazione approfondita	pag. 37
Sez. K – Elenco allegati	pag. 40

B. DESCRIZIONE GENERALE DEL METODO

Di seguito le indicazioni generali del metodo vengono brevemente descritte e commentate, per essere poi approfondite nelle sezioni successive.

Il metodo si suddivide in **due fasi**: valutazione e gestione dei rischi SL-C (vedi lo schema generale riportato a pag. 5)⁵. La valutazione viene affidata ad un'apposita commissione, chiamata **Gruppo di Valutazione** (GV, vedi sez. C), e si basa sull'applicazione periodica dei seguenti **due strumenti**:

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

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

- un **questionario soggettivo** sulla percezione della problematica SL-C, da somministrare al personale scolastico qualora le misure correttive poste in essere dopo una prima valutazione risultino inefficaci⁶; nella sez. J, dedicata al questionario, sarà presentato anche lo strumento alternativo del *focus group*.
- un **pacchetto formativo** sul tema dei rischi SL-C (vedi sez. H), da utilizzare all'interno del piano di formazione del personale predisposto dalla scuola in coerenza con l'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 sulla formazione ex art. 37 del D.Lgs. 81/2008⁷

Il metodo tiene conto delle indicazioni presenti in letteratura sul più ampio coinvolgimento dei lavoratori nel processo di valutazione e digestione dei rischi SL-C; ciò avviene:

- attraverso la costituzione di un GV misto, rappresentativo di tutti i lavoratori della scuola (vedi sez. C)
- attraverso i momenti formativi rivolti a tutti i lavoratori, che possono rappresentare un'occasione per valutare la congruità degli strumenti d'indagine proposti (vedi la sez. H, dedicata al pacchetto formativo)
- attraverso la somministrazione del questionario soggettivo a tutto il personale o l'applicazione di altri strumenti d'indagine soggettiva, quali i *focus group* con i lavoratori (nel caso in cui le misure correttive poste in essere dopo una prima valutazione risultino inefficaci).

Nei limiti del possibile si è tenuto conto delle differenze che caratterizzano l'istituto comprensivo nei suoi diversi ordini e gradi di scuola, pur nella considerazione che le problematiche stress lavoro-correlate hanno una matrice comune e trasversale alle singole realtà. Inoltre, poiché l'Istituto è suddiviso in più plessi, si ritiene che la valutazione vada organizzata sede per sede, raccogliendo dati ed informazioni importanti rispetto alle situazioni specifiche, che possono risultare anche molto diverse tra una sede e l'altra.

⁵ Non potendo approfondire in questa sede i concetti di "valutazione" e di "gestione", ci si limita a dire che lo scopo e l'esito della valutazione sono quantificare il rischio (dargli cioè un peso, attribuirgli un valore, non necessariamente numerico) e individuare le misure atte a ridurlo, mentre quello della gestione è decidere quali misure effettivamente realizzare e metterle in pratica, monitorandone poi gli effetti nel tempo, per un eventuale loro aggiustamento

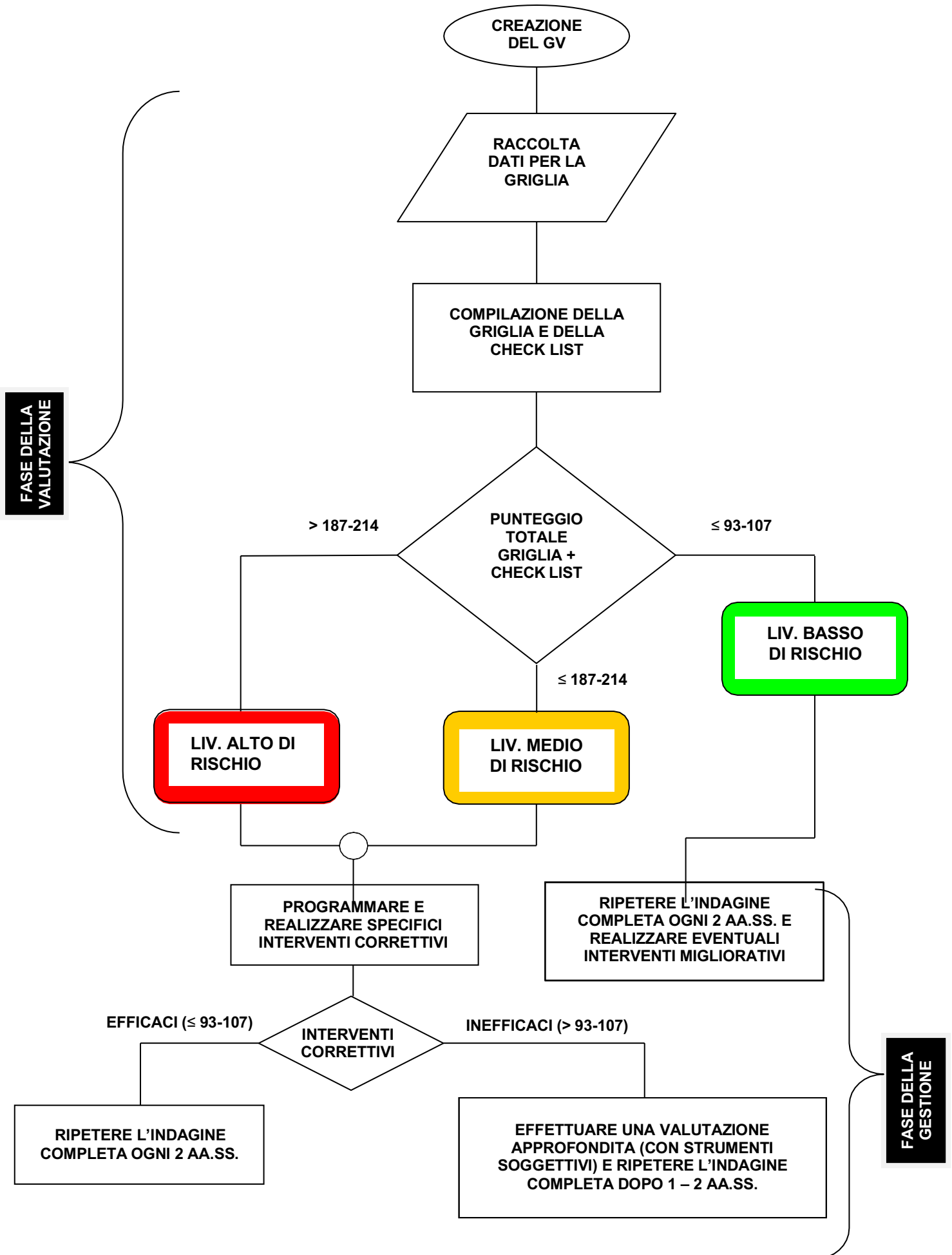
⁶ Il questionario viene proposto come strumento di valutazione approfondita (come indicato dalla *Commissione consultiva permanente*) ed è stato studiato per incrociare la percezione delle persone coinvolte con le informazioni raccolte attraverso l'analisi "intersoggettiva", in modo da valutare il livello di coerenza tra i diversi dati raccolti e da approfondire eventuali ambiti dove le risultanze negative sono concordi

⁷ Nei limiti e con le modalità precisate dall'accordo Stato-Regioni, si ritiene che il responsabile SPP, anche in collaborazione con il Medico Competente (se nominato), possa gestire la formazione del personale scolastico sul tema specifico dei rischi da SL-C in virtù del percorso formativo e di aggiornamento che ne contraddistingue il curriculum professionale; nel caso in cui l'intervento formativo sia affidato ad un addetto SPP, è nettamente preferibile che il suo percorso formativo abbia compreso anche la frequenza del modulo C (che, in base all'accordo Stato-Regioni del 26/1/2006 non è obbligatorio per tale figura)

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, plessi con mensa, 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 richiede 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 della scuola e non richiedono pertanto il ricorso ad esperti esterni.

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



C. IL GRUPPO DI VALUTAZIONE

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

- il dirigente scolastico (Datore di Lavoro/Responsabile SPP)
- il suo primo collaboratore (Preposto)
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (se nominato o eletto)⁸
- il referente prevenzione bullismo e cyberbullismo
- il Consulente Tecnico della "Rete Scuola Sicura"
- il medico competente
- un assistente amministrativo
- un collaboratore scolastico

in modo da **garantire la presenza di tutte le componenti scolastiche** ⁹.

La presenza del Medico Competente (MC) all'interno del GV merita un discorso a sé stante. La figura del MC non può non essere coinvolta (come previsto dal D.Lgs. 81/2008, art. 25, comma 1, lettera a) e, qualora non desiderasse far parte del GV, deve comunque essere interpellato rispetto al metodo e agli strumenti che la scuola intende adottare per la valutazione dei rischi da SL-C, deve essere informato sull'esito della valutazione ed invitato a partecipare all'individuazione delle eventuali misure correttive o migliorative che il dirigente scolastico intende adottare.

Il GV è chiamato a svolgere un compito delicato. Nell'utilizzo di entrambi gli strumenti di valutazione che gli competono (griglia e check list), si richiede che operi delle scelte, perché le caratteristiche costruttive stesse di tali strumenti lo richiedono. Sia la griglia che la check list infatti hanno una connotazione di strumenti "intersoggettivi": la loro relativa oggettività discende dal fatto di essere impiegati da un gruppo di persone (in GV appunto) e non da un singolo individuo e di condurre ad un risultato che rappresenta l'esito di un confronto tra le parti¹⁰. Inoltre, anche l'individuazione delle misure preventive da suggerire al dirigente scolastico (e che discendono dall'uso della check list) è frutto di discussione e di condivisione in seno al GV.

Il compito del GV, compilare la griglia (sulla base dei dati oggettivi ricevuti) e la check list (a partire da un confronto costruttivo tra tutte le sue componenti), è quindi tanto strategico quanto importante. È indispensabile pertanto dedicare la massima cura nella scelta delle persone che ne faranno parte, al fine di assicurare al loro lavoro il più elevato livello di collaborazione, condivisione e produttività. Tenuto conto della specificità della tematica da affrontare, prima dell'avvio dei lavori del GV si suggerisce di prevedere una verifica delle conoscenze possedute dai suoi componenti sul tema dello stress lavoro-correlato e sulla principale normativa di riferimento, al fine di una più puntuale ed efficace azione di analisi e valutazione della situazione e di un più consapevole utilizzo degli strumenti a disposizione. Nell'individuazione delle persone più adatte a far parte del GV si terrà conto dell'esperienza e dell'anzianità di servizio (che significano maggiori conoscenze della situazione da valutare). Se l'istituzione scolastica è suddivisa in più sedi o plessi, si consideri l'opportunità di avere all'interno del GV una rappresentanza di ogni sede (anche organizzando il GV per sottogruppi, ognuno relativo ad un singolo plesso, come risulta evidente dagli esempi riportati più sotto).

Poiché l'istituzione scolastica è suddivisa in più sedi, il GV si avvarrà della collaborazione dei docenti nominati Responsabili di Plesso.

⁸ Per poter partecipare a pieno titolo al GV, il RLS deve aver svolto la formazione iniziale obbligatoria (D.Lgs. 81/2008, art.37); un rappresentante delle R.S.U. scolastiche non può far parte del GV al posto del RLS non nominato o eletto ovvero sostituire il RLS non formato

⁹ Vista la sua posizione in seno all'organizzazione scolastica, è bene che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi non faccia parte del GV

¹⁰ Per chiarire ulteriormente quale debba essere il migliore e più costruttivo approccio al proprio compito da parte di tutti i componenti del GV, si pensi al paragone, tutt'altro che lontano, con quanto avviene all'interno di un consiglio di classe impegnato negli scrutini di fine anno: la valutazione dell'allievo viene proposta, per ogni disciplina, dall'insegnante di quella materia, ma poi l'accettazione di tale proposta è di tipo collegiale, se del caso dopo approfondita discussione, e coinvolge tutti gli insegnanti, compresi quelli che non conoscono tale disciplina nei dettagli.

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

D. LA GRIGLIA DI RACCOLTA DEI DATI OGGETTIVI

Ad unanime parere di tutti gli studi sul tema, la raccolta di alcuni dati oggettivi costituisce la prima, indispensabile fase da mettere in atto per la valutazione dei rischi SL-C. La griglia di raccolta dei dati oggettivi, di cui in allegato è fornito un modello pronto per la stampa e l'utilizzo, si compone dei seguenti **12 indicatori**, riferiti sia al personale insegnante che a quello ATA e cui vengono attribuiti pesi diversi (per un totale massimo di **102 punti**) ai fini del calcolo del punteggio complessivo:

GRUPPO VALUTAZIONE STRESS LAVORO-CORRELATO					
GRIGLIA DI RACCOLTA DATI					
SCUOLA: Istituto comprensivo Statale "Sebastiano Scandura" di Aci Catena (CT)					
ANNO SCOLASTICO: 2022/23			PLESSO:		
N.	INDICATORE	CATEGORIA	Situazione ottimale	Situazione d'allerta	Situazione d'allarme
			Nessun caso 0 punti	≤ 5% di casi (1) 3 punti	> 5% di casi (1) 6 punti
1	Classi con indice di affollamento < 1,80 mq/al.	Docenti	0	3	6
2	Invii Commissione L. 300/70 per problemi di comportamento assenze ripetute per malattia.	Docenti	0	3	6
		Personale ATA	0	3	6
3	Procedimenti interni per sanzioni disciplinari	Docenti	0	2	4
		Personale ATA	0	2	4
4	Segnalazioni per problemi di relazioni interpersonali o per organizzazione del lavoro pervenute al DS, al DSGA, al RLS o al MC (se nominato)	Docenti	0	2	4
		Personale ATA	0	2	4
5	Richieste di spostamenti interni per incompatibilità con la situazione lavorativa	Docenti	0	2	4
		Personale ATA	0	2	4
6	Classi con più studenti certificati con DSA (2)	Docenti	0	2	4
7	Esposti di classi e/o di Genitori pervenuti al DS (2)	Docenti	0	3	6
		Personale ATA	0	3	6
8	Richieste di trasferimento per incompatibilità con la situazione lavorativa	Docenti	0	3	6
		Personale ATA	0	3	6
			diminuito	inalterato	aumentato
9	Indici infortunistici*	Docenti	0	2	4
		Personale ATA	0	2	4
10	Indice generale medio assenze dal lavoro*	Docenti	0	2	4
		Personale ATA	0	2	4
11	Assenze per malattia (esclusi maternità, allattamento, congedo matrimoniale, L.104)	Docenti	0	2	4
		Personale ATA	0	2	4
12	N. visite su richiesta del lavoratore al medico competente (se presente)*	Docenti	0	2	4
		Personale ATA	0	2	4
PUNTEGGIO TOTALE GRIGLIA:					
Note					
(1) La percentuale va calcolata sul totale degli Insegnanti o del Personale ATA della sede/plesso					
(2) La percentuale va riferita al totale delle classi presenti nella sede/plesso					

(*) gli indicatori con l'asterisco: nel caso in cui la risposta INALTERATO corrisponda a 0, si segna la X nella casella DIMINUITO. Es: la sua Scuola ha 0 (zero) infortuni negli ultimi 3 anni. Dovrebbe segnare INALTERATO perché non ci sono variazioni. In questo caso però, INALTERATO indica una condizione non cambiata perché non migliorabile; motivo per cui la X si segna su diminuito e non su inalterato

Indice generale medio assenze dal lavoro =
$$\left(\frac{\text{Num. ore lavorative perse}}{\text{Num. ore lavoro potenziali lavorabili da contratto}} \right) \times 100$$

ad es. ore lavorative perse per permessi per malattia; periodi di aspettativa per motivi personali; assenze ingiustificate; mancato rispetto dell'orario minimo di lavoro (ritardi, uscite anticipate, ecc.)]

Non si considera assenza la non presenza legata ad agitazione di carattere sindacale quali scioperi e/o assemblee autorizzate.

NOTE:	

La raccolta di alcuni dati oggettivi costituisce la prima, indispensabile fase da mettere in atto per la valutazione dei rischi SL-C.

- 1) anche nel caso che i dati grezzi necessari alla compilazione della griglia siano raccolti da altri soggetti interni alla scuola spetta al GV il compito di valutare le singole evidenze e di compilare la griglia, assumendo all'occorrenza ulteriori e più dettagliate informazioni in merito ai casi dubbi;
- 2) nel caso di plessi non omogenei occorre compilare più griglie, riferite alle singole sedi o plessi;
- 3) per ogni indicatore della griglia nel file excel fornito è sufficiente apporre una X nella casella grigia corrispondente al punteggio individuato in quanto il calcolo totale (PUNTEGGIO TOTALE GRIGLIA) avverrà in automatico;
- 4) il GV può decidere di aggiungere alcune note alla compilazione della griglia, con lo scopo di meglio chiarire il processo di valutazione messo in atto; tra le note è bene precisare anche le basi numeriche utilizzate per il calcolo delle percentuali (numero docenti della sede/plesso, numero personale ATA della sede/plesso, ecc.);
- 5) è necessario archiviare ogni griglia compilata (in formato cartaceo da allegare al Documento di Valutazione dei rischi), sia come documento comprovante l'assolvimento dell'obbligo di valutazione dei rischi SL-C, sia soprattutto per il necessario confronto con le situazioni pregresse; alle successive applicazioni della griglia è bene considerare almeno le seguenti due situazioni:
 - a) un "punteggio totale griglia" inferiore o uguale a quello della valutazione precedente costituisce una situazione positiva (se sono stati realizzati degli interventi correttivi, questi hanno dato il loro frutto, la strada di miglioramento intrapresa è buona; tuttavia vale la pena analizzare anche i dati parziali, cioè le singole righe, per capire quali voci sono eventualmente peggiorate);
 - b) un "punteggio totale griglia" superiore a quello della valutazione precedente rappresenta una situazione d'allarme e richiede particolare attenzione (se sono stati realizzati degli interventi correttivi, questi probabilmente non sono adeguati alla situazione e vanno rivisti).

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

- 1) **indice di affollamento classi <1,80 mq/al.:** è ottenuto dal rapporto tra la superficie dell'aula e il numero degli alunni presenti;
- 2) **invii Commissione L.300/70** per problemi di comportamenti o assenze ripetute per malattia: si tratta degli invii alla Commissione istituita dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in base all'art. 3, comma 3, del D.M. 12/2/2004 ("Criteri organizzativi dell'assegnazione delle domande agli organismi di accertamento sanitario ...") e all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.

165/2001.

- a) Il GV considererà le situazioni per le quali è stata avviata la pratica nel corso dell'a.s. di riferimento per l'indagine, anche se l'iter non si è ancora concluso al momento della compilazione della griglia.
- 3) **procedimenti interni per sanzioni disciplinari:** andranno considerati i procedimenti avviati nel corso dell'a.s., di riferimento per l'indagine, anche se l'iter non si è ancora concluso al momento della compilazione della griglia; il GV valuterà con attenzione i casi, considerando che non tutti i procedimenti per sanzioni disciplinari avviati dalla presidenza debbono per forza sottintendere una situazione di SL-C;
- 4) **segnalazioni per problemi di relazioni interpersonali o per organizzazione del lavoro pervenute al DS, al DSGA, al RLS o al MC (se nominato):** il GV considererà solo gli esposti e le segnalazioni debitamente documentati (cioè scritti ed autentici, anche se non protocollati), conservati agli atti, fatti pervenire o consegnati a mano al DS, al DSGA o al RLS, che riguardano comportamenti difformi dalla norma e/o dal ruolo che la persona cui si riferiscono ha messo in atto, oppure che hanno attinenza con le relazioni interpersonali o con problematiche organizzative o gestionali. Non ha importanza se provengono tutti dalla stessa persona, classe o genitore oppure da persone, classi o genitori diversi, se ne terrà comunque conto come esposti diversi. Per le segnalazioni fatte direttamente al MC, il GV considererà solo quelle che il medico stesso avrà ritenuto doveroso trasmettere al DS, per iscritto. Le informazioni da vagliare sono quelle relative all'a.s. di riferimento per l'indagine.
- 5) **richieste di spostamenti interni per incompatibilità con la situazione lavorativa:** il GV dovrà considerare solo le richieste pervenute per iscritto al DS (anche se non esaudite) per le quali è di pubblico dominio il motivo dell'incompatibilità dell'interessato con il contesto organizzativo o gestionale in cui opera o con i colleghi diretti con cui è chiamato a lavorare (C.d.C, team, ecc.);
- 6) **classi con più allievi certificati con DSA:** esistono dei casi, come quello dei soli disturbi specifici dell'apprendimento o dell'attenzione (non associati ad altre disabilità), in cui non è prevista la presenza dell'insegnante di sostegno; il GV prenderà in considerazione solo i casi di allievi accompagnati da adeguata certificazione dei suddetti disturbi.
- 7) **esposti di classi e/o genitori:** gli esposti, pervenuti al DS e debitamente documentati (cioè scritti ed autentici, anche se non protocollati), dovranno riguardare esclusivamente i comportamenti difformi dalla norma e/o dal ruolo che la persona cui si riferiscono ha messo in atto (insegnante o ATA); non ha importanza se provengono tutti dalla stessa classe o dallo stesso genitore oppure da classi diverse o genitori diversi (se ne terrà comunque conto come esposti diversi); il GV valuterà con attenzione le evidenze raccolte, considerando che non tutte le segnalazioni giunte all'Ufficio di presidenza debbono per forza sottintendere una situazione di SL-C
- 8) **richieste di trasferimento per incompatibilità:** il GV dovrà considerare solo le richieste (anche se non giunte a buon fine) per le quali è di pubblico dominio il motivo dell'incompatibilità dell'interessato con l'ambiente, l'organizzazione, la gestione o la direzione della scuola;
- 9) **Indici infortunistici:** si può fare riferimento al solo indice di frequenza calcolato come rapporto tra numero di infortuni comportante almeno un giorno di assenza oltre quello dell'infortunio e numero di lavoratori. Si assuma come periodo di riferimento l'ultimo triennio attingendo i dati dal registro degli infortuni. Per calcolare l'indice infortunistico si può utilizzare il seguente metodo semplificato.

Calcolo dell'indice infortunistico¹¹

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

	a.s. 2019/20	a.s. 2020/21	a.s. 2021/22	Media nei 3 aa.ss.
N. infortuni(*)	3	2	4	3
N. insegnanti	75	77	78	76,7
Percentuale	4%	2,6%	5,1%	3,9%

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

Poiché la percentuale relativa all'ultimo a.s. (5,1%) è superiore a quella relativa alla media dei 3 aa.ss. (3,9%), il fenomeno è AUMENTATO

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

10) **Indice generale medio assenze dal lavoro:** (Num. ore lavorative perse / Num. ore lavoro potenziali lavorabili da contratto) x 100 (ad es. permessi per malattia; periodi di aspettativa per motivi personali; assenze ingiustificate; mancato rispetto dell'orario minimo di lavoro (ritardi, uscite anticipate, ecc.). Non si considera assenza la non presenza legata ad agitazione di carattere sindacale quali scioperi e/o assemblee autorizzate. Questo dato potrebbe però risultare poco significativo considerata l'organizzazione tipica scolastica.

Esempio:

Indice generale medio delle assenze dal lavoro

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

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

	a.s. 2019/20	a.s. 2020/21	a.s. 2021/22	Media nei 3 aa.ss.
Giorni di assenza (*)	191	194	180	188,3
Indice generale (**)	0,87	0,88	0,82	0,86

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

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

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

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

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

11) **Assenze per malattia (esclusi maternità, allattamento, congedo matrimoniale, L.104)¹²:**
si può fare riferimento al valore assoluto del numero di giornate di assenza per malattia.

¹¹ L'indice infortunistico proposto in questo metodo è una versione semplificata degli indici normalmente impiegati per analizzare il fenomeno infortunistico in ambito lavorativo (indice di frequenza e indice di gravità), ma sufficientemente significativo ai fini della valutazione da effettuare in questo caso.

¹² Per le scuole che adottano il sistema informatico ARGO Personale, i dati necessari si possono ricavare seguendo il percorso "Menù Stampa" >> "Statistiche" >> "Monitoraggio delle assenze"

Esempio:

N. di giorni di assenza per malattia

Nella stessa scuola dell'esempio precedente:

	a.s. 2019/20	a.s. 2020/21	a.s. 2021/22	Media nei 3 aa.ss.
N. giorni di malattia (*)	118	97	122	112,3

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

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

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

- 12) **Numero visite su richiesta del lavoratore al medico competente (se presente):** sono le visite di controllo che il lavoratore può chiedere secondo il D. Lgs. 81/08 quando ritiene di subire un danno per agenti fisici, chimici, biologici presenti sul luogo di lavoro.

Esempio

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

Ad esempio, se la scuola ha il MC:

	a.s. 2019/20	a.s. 2020/21	a.s. 2021/22	Media nei 3 aa.ss.
N. visite su richiesta	0	0	0	0

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

E. LA CHECK LIST

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

- A) area **Ambiente di lavoro**, in cui si indagano alcuni parametri della struttura scolastica che la letteratura individua come possibili sorgenti di stress per i lavoratori, in particolare per gli insegnanti; sono presi in esame i parametri microclimatici e alcuni fattori di tipo fisico (illuminazione, rumore, ecc.)
- B) area **Contesto del lavoro**, in cui si considerano diversi indicatori riferiti all'organizzazione generale del lavoro all'interno della scuola; gli indicatori riguardano in particolare lo stile della leadership del DS, la trasparenza del modello organizzativo e le modalità dei processi decisionali
- C) area **Contenuto del lavoro**, a sua volta suddivisa in **4 sottoaree specifiche** per ogni componente del personale scolastico
- C1 – insegnanti
 - C2 – amministrativi
 - C3 – collaboratori
 - C4 – tecnici (solo per alcune tipologie di istituti superiori)
- questa è l'area senz'altro più specifica per la scuola, perché propone indicatori che entrano direttamente nel merito delle componenti essenziali del lavoro delle quattro categorie, comprendendo le mansioni e il loro svolgimento, la specificità del ruolo docente, i tempi e i ritmi del lavoro, le ambiguità o i conflitti di ruolo, l'addestramento e la qualità dei rapporti interpersonali

La check list, di cui in allegato sono forniti tutti i modelli pronti per la stampa e l'utilizzo, si compone complessivamente di **64 o 77 indicatori**, suddivisi come indicato nella seguente tabella e cui vengono attribuiti, ai fini del calcolo del punteggio complessivo, pesi diversi (per un totale massimo di **273 o 327 punti**).

Area/sottoarea	N. indicatori	Punteggio max
A	12	45
B	13	69
C1	16	63
C2	12	54
C3	11	42
C4	(13)	(54)
Totali	64 (77)	273 (327)

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

A – Ambiente di lavoro (12 indicatori, punteggio max 45)

A - AREA AMBIENTE DI LAVORO					
N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione cattiva
1	Il microclima delle aule e degli altri ambienti è ritenuto adeguato?	Si, sempre e ovunque	Si, ma non sempre e non ovunque	No, spesso e in diversi ambienti	No, quasi sempre e in quasi tutti gli ambienti
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
2	L'illuminazione è ritenuta adeguata alle attività da svolgere?	Si, sempre	Si, ma non dappertutto	No in molti ambienti	No, quasi ovunque
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
3	C'è presenza di riverbero fastidioso nelle aule e negli altri ambienti di lezione?	No, in tutti gli ambienti	No, per la maggior parte	Si, ad eccezione della palestra	Si, in tutti gli ambienti
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
4	Durante le attività didattiche vi è rumore fastidioso?	No, mai e ovunque	In generale no, tranne in alcune circostanze	Si	Si e il docente deve alzare la voce per farsi sentire
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
5	Durante le attività d'ufficio vi è rumore fastidioso?	No, mai e ovunque	In generale no, tranne in alcune circostanze.	Si	Si e il personale deve alzare la voce per farsi sentire
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
6	Le aule e gli altri ambienti sono puliti e in ordine?	Si, sempre	Si, ma non sempre durante le attività lavorative	Spesso no durante le attività lavorative	Quasi sempre no, anche prima delle attività lavorative
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
7	Si trova facilmente il parcheggio per l'auto o per il mezzo con cui si viene a scuola?	Si, sempre	Si, ma dipende dall'ora di arrivo	No se non si arriva all'inizio delle lezioni	No, è difficilissimo trovare posto
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
8	La palestra è idonea riguardo alla sicurezza, alle norme igienico-sanitarie e all'attrezzatura presente?	Si	Non del tutto	Ha gravi carenze	Non è agibile
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
9	I laboratori sono idonei riguardo alla sicurezza, alle norme igienico-sanitarie e all'attrezzatura presente?	Si	Non tutti	Solo qualcuno	Nessuno
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
10	Lo spazio di lavoro, nell'aula e nella sala docenti, è sufficiente per i docenti?	Si	Si, ma non del tutto	Ha parecchie carenze	No
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
11	Lo spazio di lavoro per il personale amministrativo è sufficiente ?	Si	Si, ma non del tutto	Ha parecchie carenze	No
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
12	Il posto di lavoro per il personale ausiliario è idoneo?	Si	Si, ma non del tutto	Ha parecchie carenze	No
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3

Macro Indicatori	Spiegazioni per il GV
Il microclima (temperatura e umidità dell'aria) delle aule e degli altri ambienti adeguato?	Il microclima dell'ambiente di lavoro è ritenuto uno degli elementi più importanti tra quelli che caratterizzano il benessere lavorativo e, specie negli ambienti promiscui e nel lavoro intellettuale, l'elemento cui senz'altro i lavoratori sono più sensibili ed attenti. Elementi di giudizio: valori microclimatici raggiunti nelle situazioni estreme (estate e inverno), frequenza di situazioni di disagio, concomitanza di situazioni negative (ad es. cattive situazioni microclimatiche e affollamento degli ambienti)
L'illuminazione (naturale e artificiale) è adeguata alle attività da svolgere?	L'illuminazione di un posto di lavoro è data dalla somma di quella naturale, proveniente dalle finestre, e di quella artificiale, sia generale (lampade a soffitto) che localizzata (lampade da tavolo, illuminazione dei punti di lavoro, ecc.). L'illuminazione troppo bassa produce affaticamento visivo, quella troppo alta (compreso il riverbero del sole sugli occhi) produce fastidio, distrazione e rischio di infortunio. Elementi di giudizio: valori d'illuminamento, estensione e ricorrenza delle situazioni di disagio
C'è riverbero (rimbombo) nelle aule, negli altri ambienti in cui si fa lezione (palestra, laboratorio) o in mensa?	Si dice riverbero (o rimbombo) il fenomeno della persistenza prolungata del suono in un ambiente chiuso, prima che questo venga totalmente assorbito. Il riverbero eccessivo è una delle caratteristiche ambientali più dannose ed irritanti per chi deve parlare, perché lo costringe ad alzare il tono della voce, e, contemporaneamente, è uno dei fattori che ostacola di più la trasmissione dei messaggi verbali. Elementi di giudizio: valori del riverbero, estensione e ricorrenza delle situazioni di disagio
La presenza di rumore esterno costringe l'insegnante ad alzare il tono della voce per farsi sentire?	Il rumore può essere di origine interna all'edificio (attività rumorose in locali attigui, chiasso, ecc.) o esterna (vicinanza di strade trafficate, ferrovie, industrie, cantieri, lavori stradali, manutenzione aree verdi, ecc.). Un rumore eccessivo ha effetti assai simili a quelli dovuti al riverbero. Elementi di giudizio: livelli medi di rumorosità, estensione e ricorrenza delle situazioni di disagio, concomitanza di situazioni negative (ad es. aule o laboratori molto grandi, sovrapposizione di più sorgenti di rumore interno e/o esterno, ecc.)
Le aule e gli altri ambienti sono puliti e in ordine?	La carenza di decoro, di pulizia e di igiene delle aule e degli ambienti scolastici in genere viene vissuta con fastidio e con il timore (sebbene il più delle volte infondato) di infezioni e malattie. Elementi di giudizio: frequenza e accuratezza delle pulizie, regole per la tenuta degli ambienti e degli spazi, efficacia della raccolta differenziata
Gli spazi esterni (cortile, parco giochi, ecc.) sono sufficienti e adeguati allo scopo?	La carenza o l'inadeguatezza degli spazi esterni destinati ai momenti di svago (ricreazione, pausa pranzo, ecc.) o ad attività ludico-motorie (strutturate e non) è un elemento negativo avvertito soprattutto nelle scuole del I° ciclo, ma può costituire un problema anche per la gestione delle pause degli studenti delle superiori. Elementi di giudizio: dimensioni e caratteristiche (in relazione al numero di allievi), conduzione quotidiana, manutenzione e mantenimento degli spazi e delle attrezzature
La sede scolastica è facilmente raggiungibile (in auto o con altri mezzi) e accessibile?	Le difficoltà per raggiungere rapidamente e senza intoppi il proprio luogo di lavoro, specie in auto e nelle prime ore del giorno, costituiscono un fattore stressogeno particolarmente avvertito da tutti i lavoratori; anche le difficoltà di parcheggio o la distanza tra il parcheggio e l'ingresso della scuola rappresentano fattori negativi. Elementi di giudizio: localizzazione della sede, servizi pubblici di trasporto, spazi di parcheggio, viabilità interna delle aree di pertinenza, rampe e scale d'accesso, ascensori

B – Contesto del lavoro (13 indicatori, punteggio max 69)

B - AREA CONTESTO DI LAVORO					
N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione cattiva
1	Il regolamento di Istituto è rispettato rigorosamente da tutto il personale scolastico?	Si, sempre e da tutti	Generalmente si, ma talvolta qualcuno non lo rispetta.	Non sempre	Quasi mai
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
2	I criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle classi sono condivisi e rispettati?	Si, sono stati condivisi e sono rispettati nei limiti del possibile	Si, sono stati condivisi, ma non sempre sono rispettati	No, sono stati condivisi, ma spesso non sono rispettati	No, non sono stati condivisi: decide solo il DS
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
3	I "desiderata" relativi all'orario di servizio sono presi in considerazione?	Si, sempre, nei limiti del possibile con rispetto della turnazione	Generalmente si nei limiti del possibile ma senza rispetto della turnazione	No, i "desiderata" vengono presentati ma spesso non sono presi in considerazione	No, mai
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
4	Le circolari emesse dal Dirigente Scolastico sono chiare e puntuali?	Si, sono sempre chiare e puntuali	Si, sono chiare anche se risultano numerose	No, a volte sono poco chiare e carenti di informazioni	No, spesso mancano informazioni e sono poco chiare
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
5	I ruoli del personale con funzioni specifiche sono definiti attraverso un organigramma delle competenze?	Si e in modo chiaro e preciso	Si, anche se l'organigramma non è sempre chiaro e preciso	No, l'organigramma è troppo sintetico e non chiaro	No, non c'è organigramma e i ruoli sono confusi
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
6	Le istruzioni per lo svolgimento del proprio lavoro sono chiare, coerenti e precise?	Si, ognuno sa sempre cosa deve fare	Generalmente si, ma a volte lasciano adito a interpretazioni contrastanti	No, spesso sono poco chiare e precise e a volte incoerenti	No, sono poco precise, contraddittorie e non coerenti
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
7	Gli obiettivi e le priorità del lavoro sono comunicate e condivise?	Si, sia all'inizio dell'anno, sia periodicamente	Si, all'inizio dell'anno, poi, a volte, vengono modificati unilateralmente	No, sono condivisi a inizio anno, ma spesso vengono modificati unilateralmente	No, vengono solo date istruzioni quando servono
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
8	Il Dirigente Scolastico ascolta il personale e tiene conto delle opinioni espresse?	Si, fa tutto il possibile	Si, ascolta tutti, ma se non decide di	No, ascolta ma quasi sempre non decide di	No, ascolta poco e con fastidio
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
9	Il D.S.G.A. ascolta il personale e tiene conto delle opinioni espresse?	Si, fa tutto il possibile	Si, ascolta tutti, ma se non decide di conseguenza non ne partecipa i motivi	No, ascolta ma quasi sempre non decide di conseguenza	No, ascolta poco e con fastidio
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
10	Il Dirigente Scolastico assegnando i compiti privilegia o penalizza determinati lavoratori?	No, fa tutto il possibile per una ripartizione uniforme	No in generale, ma a volte privilegia o penalizza qualcuno	Si, succede sovente	Si, regolarmente
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
11	Il Dirigente Scolastico assegnando i compiti discrimina il genere?	No, assegna i compiti solo secondo le capacità del singolo soggetto correlate al lavoro da svolgere	Si, a volte assegna compiti poco impegnativi alle donne solo a motivo del genere	Si, succede sovente che i lavori più semplici vengano assegnati alle donne	Si, regolarmente i lavori specie se impegnativi vengono assegnati esclusivamente ai maschi suscitando a volte anche le proteste di qualche dipendente donna
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
12	Il Dirigente Scolastico, quale personale avvia preferibilmente ai corsi di formazione?	Il personale che ne ha maggiormente bisogno	Generalmente il personale che ne ha maggiormente bisogno tranne che non sia impegnato in altre attività	Il personale che è meno impegnato in altre attività indipendentemente dal fabbisogno formativo	Soprattutto il personale femminile
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
13	Il Dirigente Scolastico, nella scelta delle figure sensibili, quale personale privilegia?	Il personale più idoneo	Il personale che è meno impegnato	Il personale delle qualifiche inferiori	Soprattutto il personale femminile
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6

Macro Indicatori	Spiegazioni per il GV
Il regolamento d'istituto è conosciuto e rispettato da tutto il personale scolastico?	Una delle principali fonti di disagio lavorativo, evidenziata anche nei focus e nelle interviste effettuate sul tema, è legata alla distanza tra le regole scritte e condivise e i comportamenti reali che vengono praticati, in particolare quando l'impressione che ne trae il lavoratore è che le regole siano state scritte solo per assolvere ad un obbligo formale. Elementi di giudizio: modalità di definizione, aggiornamento e diffusione del regolamento, evidenze e informazioni sul rispetto del regolamento da tutte le componenti scolastiche e dagli allievi
I criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle classi sono condivisi?	Il gruppo classe costituisce, per ogni insegnante, l'oggetto prioritario del proprio lavoro e la parte preponderante del proprio impegno, in termini sia fisici che psicologici; logico quindi che l'insegnante attribuisca a questo aspetto una particolare valenza. Elementi di giudizio: modalità di definizione, aggiornamento e diffusione dei criteri di assegnazione degli insegnanti alle classi, modalità per declinare la condivisione dei criteri (Collegio Docenti, Dipartimenti, cc.d.c./team, ecc.)
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. Elementi di giudizio: raccolta delle richieste, limiti e/o vincoli alle richieste, organizzazione del lavoro a rotazione
Le circolari emesse dal DS sono adeguate?	Le circolari costituiscono uno strumento informativo interno di fondamentale importanza; alla trasmissione scritta delle informazioni, delle comunicazioni e delle scelte del DS i lavoratori tendono a dare un peso maggiore. Elementi di giudizio: numero complessivo annuo delle circolari e loro distribuzione nel tempo, modalità di diffusione, proprietà caratteristiche (formato, leggibilità, comprensibilità, ecc.), sovrapposizione o ridondanza
I ruoli e i compiti delle persone con funzioni specifiche sono definiti e noti a tutto il personale?	In un'organizzazione complessa sapere "chi fa che cosa" semplifica il lavoro, ne ottimizza l'esecuzione e agevola le relazioni ed i rapporti interpersonali; questo obiettivo può facilmente essere raggiunto predisponendo un organigramma per ruoli e compiti. Elementi di giudizio: modalità di creazione, aggiornamento e diffusione dell'organigramma per ruoli e compiti
Le istruzioni e le indicazioni per lo svolgimento del proprio lavoro sono chiare, coerenti e precise?	Il personale scolastico, specie quello ATA, sente il bisogno di avere istruzioni che lo accompagnino nel proprio lavoro e avverte come negative soprattutto la loro superficialità e l'incoerenza con il proprio profilo professionale. Elementi di giudizio: modalità di definizione e diffusione delle istruzioni sulle cose da fare, tempestività delle richieste (ad es. programmazione anticipata dei lavori importanti)
Gli obiettivi e le priorità del lavoro vengono condivisi?	A partire dalla politica scolastica che il DS intende perseguire e passando per gli obiettivi di medio-lungo termine (pluriennali) e di breve-medio termine (l'anno scolastico o il quadrimestre), le parole d'ordine sono trasparenza, condivisione e individuazione delle priorità. Elementi di giudizio: modalità di definizione, aggiornamento e diffusione degli obiettivi, esplicitazione delle priorità, modalità per declinare la condivisione degli obiettivi, verifiche sull'effettuazione delle attività coerenti con gli obiettivi
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. Elementi di giudizio: modalità d'ascolto del personale (orari, tempi, luoghi, ecc.), modalità di comunicazione delle risposte

C1 – Contenuto del lavoro (personale insegnante) - 16 indicatori, punteggio max 63

C1 - AREA CONTENUTO DEL LAVORO - PERSONALE DOCENTE					
N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione cattiva
1	C'è coerenza e condivisione nei Consigli di Classe CC.d.C sui criteri di valutazione dell'apprendimento degli allievi?	Si, c'è coerenza e piena condivisione	Generalmente si, ma qualche disaccordo può nascere durante le operazioni di scrutinio	No, non sempre e frequenti disaccordi nascono durante le operazioni di scrutinio	No, i docenti sono spesso in disaccordo tra loro
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
2	I principi e i messaggi educativi sono coerenti e condivisi all'interno del CC.d.C./team?	Si, c'è coerenza e piena condivisione	Generalmente si, ma qualche disaccordo può nascere occasionalmente	No, non sempre e i disaccordi emergono frequentemente	No, i docenti sono spesso in disaccordo tra loro
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
3	Il Dirigente Scolastico approva e sostiene il ruolo educativo degli insegnanti?	Si, sempre e in modo convinto	Si, lo approva ma a volte non lo sostiene	No, fatica a sostenerlo e tende a non interessarsene	No, spesso sembra mettersi in contrasto
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
4	All'interno del CC.d.C/team c'è sostegno reciproco rispetto a situazioni didatticamente o educativamente difficili?	Si, c'è sempre grande sintonia e sostegno reciproco	Generalmente si, ma più facilmente sul versante didattico	No, solo tra i colleghi che hanno interessi comuni	No, ognuno tende a lavorare da solo e si disinteressa degli altri
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
5	Vengono organizzati incontri tra insegnanti a carattere interdisciplinare?	Si, regolarmente	Si, ma non tanto spesso	No, quasi mai	No, mai
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
6	Per la formazione delle classi iniziali, vengono applicati dei criteri condivisi?	Si, condivisi e trasparenti	Si, ma a volte ne vengono applicati anche altri	No, ci sono alcuni criteri, ma spesso vengono disattesi	No, decide solo il Dirigente Scolastico sulla base di suoi parametri
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 6
7	Sono previste attività curriculari e di recupero tese a migliorare la conoscenza della lingua italiana per gli allievi stranieri?	Non abbiamo allievi stranieri / Si, sono inserite nel POF e affidate a docenti più sensibili	Si, sono inserite nel POF e affidate ai docenti più sensibili	No, il POF non le prevede, ma ci sono diversi docenti che lo fanno autonomamente	Il POF non le prevede e nessuno se ne occupa
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
8	I CC.d.C/team forniscono a famiglie e allievi tutte le informazioni che possono rendere più trasparente il processo di insegnamento-apprendimento?	Si, le notizie sono dettagliate e distribuite nel tempo	Si, vengono date adeguate informazioni, ma prevalentemente a inizio anno	No, se ne accenna solo in alcune occasioni	No, al massimo, se ne accenna solo a inizio d'anno e basta
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
9	Il Dirigente Scolastico promuove l'offerta formativa dell'Istituto e l'aggiornamento degli insegnanti?	Si, con iniziative interne estese anche al territorio	Si, con alcune iniziative interne all'Istituto	No, le iniziative di promozione dell'offerta formativa sono poche e discontinue	No, non vi è alcun tipo di iniziativa in tal senso
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
10	Il Dirigente Scolastico implementa un archivio facilmente accessibile per i documenti programmatici, le relazioni e gli altri documenti che un nuovo docente è opportuno che conosca?	Si, regolarmente	Si, ma non tanto regolarmente	No, quasi mai	No, mai
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
11	I ruoli e le funzioni sono definiti tenendo anche conto delle disponibilità espresse?	Si, regolarmente	Si, ma non tanto spesso	No, quasi mai	No, mai
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
12	L'offerta formativa e di aggiornamento è resa nota e se ne agevola la partecipazione	Si, sempre	Si, spesso	Si, ma episodicamente	No
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 6
13	Le attrezzature didattiche sono idonee?	Si, sempre	Si, ma non sempre	No, quasi mai	No, mai
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
14	Il lavoro svolto è sufficientemente valorizzato?	Si, sempre	Si, ma non sempre	No, quasi mai	No, mai
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
15	Si avverte insoddisfazione per l'organizzazione?	No	Si, ma episodicamente	Si, spesso	Si
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
16	Nell'affidare i compiti per le gite scolastiche vengono preferite le donne?	No, si valutano le capacità e le disponibilità espresse dai docenti	Si, ma episodicamente	Si, spesso	Si, sempre
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3

Macro Indicatori	Spiegazioni per il GV
C'è coerenza all'interno dei cc.d.c./team sui criteri di valutazione dell'apprendimento degli allievi?	Una parte non trascurabile dei problemi e dei possibili attriti tra colleghi, all'interno dello stesso c.d.c./team, nascono dal fatto di possedere opinioni anche molto diversificate rispetto alla valutazione dell'apprendimento degli allievi, specie quando si giunge alla stretta finale degli scrutini; la condivisione dei criteri di valutazione dell'apprendimento e della condotta costituisce inoltre un importante punto di forza del c.d.c./team nei rapporti a volte conflittuali con le famiglie e con gli stessi allievi, contribuendo non poco a migliorarli. Elementi di giudizio: modalità di definizione, aggiornamento e diffusione dei criteri di valutazione, livello medio di conflittualità all'interno dei c.d.c./team sulla valutazione degli allievi, numerosità degli interventi mediatori del DS durante gli scrutini
I principi e i messaggi educativi sono condivisi all'interno dei cc.d.c./team?	Un altro ambito che tipicamente può portare a problemi relazionali e a contrasti tra colleghi, all'interno dello stesso c.d.c./team, riguarda le regole educative da trasmettere agli allievi, i confini del lecito a scuola, lo stile educativo (spesso molto diversificato per importanza data a certi comportamenti o per qualità del rapporto docente/discendente); ancora una volta esercitare il ruolo educativo "ad un'unica voce" agevola i rapporti del c.d.c./team con il gruppo classe e con le famiglie. Elementi di giudizio: modalità di definizione, discussione e diffusione delle regole educative (anche ad allievi e famiglie), livello medio di conflittualità all'interno dei cc.d.c./team sulle regole comportamentali ed educative, numerosità degli interventi mediatori o censori del DS
Il DS approva e sostiene il ruolo educativo degli insegnanti?	La letteratura specifica di ambito scolastico (vedi gli studi di Lodolo D'Oria) sottolinea l'importanza del ruolo attivo del DS nel supportare le "battaglie" che, quotidianamente, gli insegnanti devono affrontare sul versante educativo, sia in classe che nel rapporto spesso difficile con le famiglie dei propri allievi; in molti casi viene evidenziato il mancato ruolo di supporto da parte del DS, quando comunque il comportamento della famiglia non è giustificato e giustificabile. Elementi di giudizio: ruolo del DS nei conflitti insegnante/famiglia o insegnante/allievo
All'interno dei cc.d.c./team c'è sostegno reciproco rispetto a situazioni didatticamente o educativamente difficili?	Sempre gli studi di Lodolo D'Oria evidenziano come molti casi di sindrome di burn-out tra gli insegnanti abbiano origine dal senso di isolamento con cui affrontano il proprio rapporto con le classi o i singoli allievi difficili, sia sul versante della didattica, sia soprattutto sul versante educativo e relazionale. Elementi di giudizio: formalizzazione delle situazioni difficili, modalità di collaborazione e/o sostegno tra pari, numerosità degli interventi mediatori del DS
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. Elementi di giudizio: modalità di organizzazione degli incontri interdisciplinari (ad es. tra chi, con quali obiettivi, con che tempi, con che strumenti/materiali di riferimento, chi conduce, ecc.), numerosità ed efficacia degli incontri interdisciplinari, modalità di diffusione e di consultazione delle programmazioni e dei materiali (individuali, di c.d.c./team, di dipartimento)
Per la formazione delle classi iniziali, vengono applicati dei criteri condivisi?	Le classi iniziali di un percorso scolastico sono, dal punto di vista dell'insegnante che ci lavora, un po' come il semilavorato che entra in fabbrica e deve essere portato a prodotto finito di qualità; è indubbio quindi che la loro creazione (a partire dall'insieme delle domande di iscrizione), sia come livello medio di partenza, sia come aggregazione di singoli ragazzi, costituisce un momento fondamentale per il c.d.c./team e per ogni insegnante; la formazione delle classi iniziali (ma anche di quelle che si ricompongono all'inizio di un nuovo ciclo o per l'eliminazione di una sezione) deve rispondere soprattutto a criteri di omogeneità. Elementi di giudizio: modalità di definizione, aggiornamento e diffusione dei criteri di formazione delle classi iniziali, modalità per declinare la condivisione dei criteri
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 italofoni costituisce un problema, seppur circoscritto al solo ambito professionale. Elementi di giudizio: progetti o percorsi d'accoglienza e "in itinere", verifica delle competenze linguistiche in ingresso, risorse dedicate

<p>I cc.d.c./team forniscono a famiglie e allievi tutte le informazioni che possono rendere più trasparente il processo insegnamento-apprendimento?</p>	<p>In molti casi (specie alle scuole superiori) i problemi di rapporto tra insegnante e allievi nascono dalla scarsità di informazioni che gli allievi ricevono sul percorso didattico che stanno affrontando (obiettivi delle singole discipline, argomenti più importanti, programmazione delle attività nel corso dell'anno, tipologia delle verifiche, criteri adottati per la loro valutazione, indicazioni per affrontare i compiti in classe, richiesta di impegno domestico, ecc.); inoltre la trasparenza del processo insegnamento-apprendimento è uno dei presupposti per un migliore e più proficuo rapporto con le famiglie e per creare una fattiva "alleanza" tra adulti per il bene degli allievi stessi. Elementi di giudizio: tempi e modi dell'informazione alle famiglie e agli allievi</p>
<p>Il DS promuove l'aggiornamento degli insegnanti?</p>	<p>La crescita delle competenze professionali e la consapevolezza del proprio ruolo in relazione all'offerta formativa dell'istituto sono elementi fondamentali per costruire i necessari anticorpi che permettono agli insegnanti di affrontare con maggior serenità e determinazione il proprio lavoro in aula e nel rapporto con allievi e famiglie. Elementi di giudizio: modalità di definizione e diffusione del piano d'aggiornamento per il personale, modalità per la raccolta delle richieste d'aggiornamento, modalità organizzative e tempistica per la realizzazione dell'aggiornamento, risorse dedicate</p>

C2 – Contenuto del lavoro (personale amministrativo) - 12 indicatori, punteggio max 54

C2 - CONTENUTO DEL LAVORO - PERSONALE AMM.VO					
N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione cattiva
1	Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	Si, ognuno ha le sue e sa bene cosa deve fare	Generalmente si, ma a volte capitano cose che non si sa a chi spettano	Spesso no, ci si deve mettere d'accordo su chi le fa	No, c'è parecchia confusione e ognuno fa quel che vuole
		punti 0	punti 1	punti 4	punti 6
2	Il lavoro può procedere senza interruzioni?	Si, salvo eccezioni veramente rare	Generalmente si, ma qualche volta capita che si venga interrotti per fare altro	Generalmente no, spesso capita che si venga interrotti per fare altro	No, vi sono continue interruzioni e distrazioni
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
3	Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	Si, sempre	Generalmente si, con qualche eccezione	Generalmente no, più volte capita di dover fare due cose insieme	No, spesso capita di dover fare più cose insieme
		punti 0	punti 1	punti 4	punti 6
4	La quantità di lavoro quotidiano da svolgere è prevedibile?	Si, all'inizio della giornata si sa sempre cosa si dovrà fare	Generalmente si, con qualche eccezione	No, ci sono spesso delle emergenze che sovraccaricano di lavoro	No, è una continua emergenza: può capitare di tutto
		punti 0	punti 1	punti 4	punti 6
5	C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA?	Si, sempre	Generalmente si, con qualche eccezione	No, spesso c'è contrasto, specie sulle priorità da dare alle cose	No, quasi mai sono coerenti, specie sui tempi e sulle priorità
		punti 0	punti 1	punti 4	punti 6
6	Il software a disposizione è di facile impiego?	Si, non si blocca e c'è sempre il tempo per imparare ad usarlo	Si, ma a volte si blocca e quello nuovo non arriva col dovuto anticipo	No, spesso si blocca e quello nuovo arriva tardi	No, si blocca spessissimo e quello nuovo arriva all'ultimo momento
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
7	Il DSGA supporta il personale quando bisogna affrontare nuove procedure di lavoro o applicare nuove normative?	Si, sempre con cura e professionalità	Si, anche se a volte un po' frettolosamente	Non sempre, a volte se ne disinteressa	Quasi mai e solo se si insiste
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
8	L'hardware a disposizione è adeguato al software?	Si	Si, ma a volte si blocca o rallenta	No, spesso si blocca e rallenta molto	No, si blocca spessissimo o è lentissimo
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
9	Si avverte insoddisfazione per l'organizzazione?	No	Si, ma episodicamente	Si, spesso	Si
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
10	Il lavoro svolto è convenientemente valorizzato?	Si, regolarmente	Si, ma non tanto regolarmente	No, quasi mai	No, mai
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
11	L'offerta formativa e di aggiornamento è resa nota e se ne agevola la partecipazione	Si	Si, spesso	Si, ma episodicamente	No
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
12	Nell'affidare i compiti esecutivi (esempio fare fotocopie, rispondere al telefono) vengono preferite le donne?	No	Si, ma episodicamente	Si, spesso	Si, perché il genere è più adatto a questi compiti
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3

Macro Indicatori	Spiegazioni per il GV
Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	In un'organizzazione complessa, la chiarezza del proprio ruolo e di quello che compete a ciascun lavoratore all'interno di un piccolo gruppo coeso (come tutti gli amministrativi della stessa segreteria) costituiscono fattori importanti per la qualità del lavoro. Elementi di giudizio: organigramma dei ruoli e delle funzioni, sovrapposizioni o ridondanze
Il lavoro può procedere senza interruzioni?	Per chiunque svolga un lavoro prevalentemente intellettuale (in questocaso il personale amministrativo), le interruzioni sono deleterie perché affaticano moltissimo la mente. Elementi di giudizio: numero di telefonate cui rispondere, accesso diretto alle segreterie da parte dell'altro personale della scuola
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. Elementi di giudizio: livello di sovrapposizione di cose da fare e frequenza dei momenti in cui ciò accade
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. Elementi di giudizio: ricorrenza e durata delle situazioni d'emergenza, che richiedono un sovraccarico di lavoro
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. Elementi di giudizio: coerenza della richiesta del DS al singolo amministrativo con il ruolo di quest'ultimo all'interno dell'organizzazione dell'ufficio, sovrapposizione di conferimento di incarichi specifici tra DS e DSGA
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. Elementi di giudizio: qualità e velocità della connessione internet, frequenza dei guasti o blocchi della connessione, frequenza della modifica del software da utilizzare, assistenza tecnica, addestramento all'uso di nuovo software
Il DSGA supporta il personale quando bisogna affrontare nuove procedure di lavoro o applicare una nuova normativa?	L'addestramento rispetto ai contenuti della propria mansione è un obbligo sancito dalla legge (D.Lgs. 81/08, art. 37); rispetto alle novità introdotte nel lavoro degli applicati di segreteria il soggetto incaricato di addestrarli non può che essere il DSGA. Elementi di giudizio: azioni di supporto e di accompagnamento del personale amministrativo da parte del DSGA

C3 – Contenuto del lavoro (personale ausiliario) - 11 indicatori, punteggio max 42

C3 - AREA CONTENUTO DEL LAVORO - PERSONALE AUSILIARIO					
N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione medioocre	Situazione cattiva
1	Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	Si, ognuno ha le sue mansioni e sa bene cosa deve fare	Generalmente si, ma a volte capitano lavorazioni che non si sa a chi spettano	No, spesso ci si deve mettere d'accordo su chi svolge determinati compiti	No, c'è parecchia confusione e ognuno fa quel che vuole
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
2	Il lavoro può procedere senza interruzioni?	Si, salvo eccezioni veramente rare	Generalmente si, ma qualche volta capita che si venga interrotti per fare altro	Generalmente no, spesso capita che si venga interrotti per fare altro	No, vi sono continue interruzioni e distrazioni
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
3	Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	Si, sempre	Generalmente si, con qualche eccezione	Generalmente no, più volte capita di dover fare due cose insieme	No, spesso capita di dover fare più cose insieme
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
4	La quantità di lavoro quotidiano da svolgere è prevedibile?	Si, all'inizio della giornata si sa sempre cosa si dovrà fare	Generalmente si, con qualche eccezione	No, ci sono spesso delle emergenze che sovraccaricano il lavoro	No, sembra di essere in continua emergenza
		punti 0	punti 1	punti 4	punti 6
5	C'è coerenza tra le richieste del Dirigente Scolastico e quelle del DSGA?	Si, sempre	Generalmente si, con qualche eccezione	No, spesso c'è contrasto, specie sulle priorità da dare alle cose	No, quasi mai sono coerenti, specie sui tempi e sulle priorità
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
6	Le macchine e le attrezzature a disposizione sono di facile impiego?	Si, generalmente non ci sono problemi	Generalmente si, ma ci sono anche quelle molto vecchie e faticose da gestire	Diverse volte no, alcune sono prive di istruzioni e altre molto vecchie	Decisamente no, le macchine e le attrezzature creano moltissimi problemi
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
7	Il carico di lavoro è ripartito equamente tra tutto il personale?	Si, c'è molta attenzione su questo aspetto	Generalmente si, con qualche eccezione	Non sempre, e quando succede non è ben chiaro il motivo	Spesso no, e senza motivo plausibile
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
8	Si avverte insoddisfazione per l'organizzazione?	No	Si, ma episodicamente	Si, spesso	Si
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
9	Il lavoro svolto è sufficientemente valorizzato?	Si, regolarmente	Si, ma non tanto regolarmente	No, quasi mai	No, mai
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
10	L'offerta formativa e di aggiornamento è resa nota e se ne agevola la partecipazione	Si, sempre	Si, spesso	Si, ma episodicamente	No
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
11	Nell'affidare lavoretti manuali (esempio piccoli lavori di riparazione) vengono preferiti i maschi?	No, si valutano le disponibilità e le capacità	Si, ma episodicamente	Si, spesso	Si, sempre
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3

Macro Indicatori	Spiegazioni per il GV
Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	In un'organizzazione complessa, la chiarezza del proprio ruolo e di quello che compete a ciascun lavoratore all'interno di un piccolo gruppo coeso (come tutti i collaboratori dello stesso plesso) costituiscono fattori importanti per la qualità del lavoro. Elementi di giudizio: organigramma dei ruoli, delle funzioni e delle zone di pertinenza, sovrapposizioni di più incarichi
Il lavoro può procedere senza interruzioni?	Per chiunque stia svolgendo un lavoro, anche materiale, le interruzioni possono infastidire. Elementi di giudizio: frequenza e durata delle interruzioni lunghe (ades. durante un lavoro particolare di pulizia o di manutenzione fermarsi per portare una circolare nelle classi)
Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	L'accavallarsi delle attività che devono essere svolte contemporaneamente induce affaticamento. Elementi di giudizio: livello di sovrapposizione di cose da fare e frequenza dei momenti in cui ciò accade
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. Elementi di giudizio: ricorrenza e durata delle situazioni d'emergenza, che richiedono un sovraccarico di lavoro
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. Elementi di giudizio: coerenza della richiesta del DS al singolo collaboratore con i compiti abituali di quest'ultimo all'interno dell'organizzazione scolastica, sovrapposizione di conferimento d'incarichi specifici tra DS e DSGA
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. Elementi di giudizio: funzionalità e vetustà delle macchine e delle attrezzature, assistenza tecnica, addestramento all'uso di nuove macchine e attrezzature
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.) Elementi di giudizio: frequenza o ricorrenza di evidenti e ingiustificate diverse ripartizioni di incarichi o compiti tra i vari collaboratori

C4 – Contenuto del lavoro (personale tecnico) - 13 indicatori, punteggio max 54

C4 - AREA CONTENUTO DEL LAVORO - PERSONALE TECNICO					
N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione cattiva
1	Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	Si, ognuno ha le sue mansioni e sa bene cosa deve fare	Generalmente si, ma a volte capitano lavorazioni che non si sa a chi spettano	No, spesso ci si deve mettere d'accordo su chi svolge determinati compiti	No, c'è parecchia confusione e ognuno fa quel che vuole
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
2	Il lavoro può procedere senza interruzioni?	Si, salvo eccezioni veramente rare	Generalmente si, ma qualche volta capita che si venga interrotti per fare altro	Generalmente no, spesso capita che si venga interrotti per fare altro	No, vi sono continue interruzioni e distrazioni
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
3	Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	Si, sempre	Generalmente si, con qualche eccezione	Generalmente no, più volte capita di dover fare due cose insieme	No, spesso capita di dover fare più cose insieme
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
4	La quantità di lavoro quotidiano da svolgere è prevedibile?	Si, all'inizio della giornata si sa sempre cosa si dovrà fare	Generalmente si, con qualche eccezione	No, ci sono spesso delle emergenze che sovraccaricano il lavoro	No, sembra di essere in continua emergenza
		punti 0	punti 1	punti 4	punti 6
5	C'è coerenza tra le richieste del Dirigente Scolastico (o DSGA) e quelle del responsabile di laboratorio o altri insegnanti che lo usano?	Si, sempre	Generalmente si, con qualche eccezione	No, spesso c'è contrasto, specie sulle priorità da dare alle cose	No, quasi mai sono coerenti, specie sui tempi e sulle priorità
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
6	Le macchine e le attrezzature a disposizione (anche informatiche) sono di facile impiego?	Si, generalmente non ci sono problemi	Generalmente si, ma ci sono anche quelle molto vecchie e faticose da gestire	Diverse volte no, alcune sono prive di istruzioni e altre molto vecchie	Decisamente no, le macchine e le attrezzature creano moltissimi problemi
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
7	Il responsabile di laboratorio supporta il personale quando bisogna affrontare nuove procedure di lavoro o utilizzare nuove attrezzature?	Si, sempre con cura e professionalità	Si, anche se avoite un po' frettolosamente	Non sempre, a volte se ne disinteressa	Quasi mai e solo dopo ripetuta insistenza
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
8	Il personale opera stabilmente sempre nello stesso laboratorio?	Si, sempre	Si generalmente, con qualche eccezione	No, spesso si è costretti a passare da un laboratorio all'altro	No, ad ogni anno scolastico si cambia laboratorio
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
9	I criteri di assegnazione dei tecnici ai laboratori sono condivisi dagli interessati?	Si, regolarmente	Si, ma non tanto regolarmente	No, quasi mai	No, mai
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
10	Si avverte insoddisfazione per l'organizzazione?	No	Si, ma episodicamente	Si, spesso	Si
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
11	L'offerta formativa e di aggiornamento è resa nota e se ne agevola la partecipazione	Si, sempre	Si, spesso	Si, ma episodicamente	No
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
12	Il lavoro svolto è sufficientemente valorizzato?	Si, regolarmente	Si, ma non tanto regolarmente	No, quasi mai	No, mai
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
13	Le proposte o le proteste del personale donna come vengono valutate?	Nel merito	Secondo il carattere della lavoratrice	Secondo il modo in cui vengono espresse	Quasi sempre negativamente
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3

Indicatori	Spiegazioni per il GV
Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	In un'organizzazione complessa, la chiarezza del proprio ruolo e di quello che compete a ciascun lavoratore all'interno di un piccolo gruppo coeso (come tutto il personale che opera nello stesso reparto o laboratorio) costituiscono fattori importanti per la qualità del lavoro. Elementi di giudizio: organigramma dei ruoli, delle funzioni e delle aree o azioni di pertinenza, sovrapposizioni di più incarichi
Il lavoro può procedere senza interruzioni?	Per chiunque stia svolgendo un lavoro, anche materiale, le interruzioni possono infastidire. Elementi di giudizio: frequenza e durata delle interruzioni lunghe (ades. durante un lavoro di manutenzione o di riordino del laboratorio fermarsi perché è necessario fare un intervento d'urgenza in un altro ambiente dell'istituto)
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. Elementi di giudizio: livello di sovrapposizione di cose da fare e frequenza dei momenti in cui ciò accade
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. Elementi di giudizio: ricorrenza e durata delle situazioni d'emergenza, che richiedono un sovraccarico di lavoro, pianificazione settimanale delle attività
C'è coerenza tra le richieste del DS (o DSGA) e quelle del responsabile di laboratorio o degli insegnanti che utilizzano il laboratorio?	Una fonte di stress può nascere dal contrasto tra le esigenze o le consegne attribuite dal responsabile di laboratorio (manutenzione straordinaria di attrezzature, controlli periodici, ecc.) o dagli stessi insegnanti che utilizzano il laboratorio (predisposizione dell'esercitazione, interventi estemporanei di controllo o modifica, ecc.) e quelle del DS o del DSGA, che spesso non tengono conto dell'effettivo lavoro svolto dal tecnico e tendono ad utilizzarlo per altriscopei. Elementi di giudizio: coerenza della richiesta del DS (o DSGA) al singolo tecnico con i compiti abituali di quest'ultimo all'interno dell'organizzazione del laboratorio, sovrapposizione di conferimento d'incarichi specifici tra DS (o DSGA) e responsabile di laboratorio, ricorrenza di richieste diverse e contrastanti tra un insegnante e un altro
Le macchine e le attrezzature a disposizione (anche informatiche) sono di facile impiego?	I problemi possono nascere sia per l'utilizzo di macchine o attrezzature non adeguate (non ergonomiche, difettose, obsolete, ecc.), sia per la necessità di operare con macchine complesse e delicate, di cui non si conoscono le modalità corrette d'uso. Elementi di giudizio: funzionalità e vetustà delle macchine e delle attrezzature, addestramento all'uso di nuove macchine e attrezzature, frequenza della modifica del software, addestramento all'uso di nuovo software
Il responsabile di laboratorio supporta il personale quando bisogna affrontare nuove procedure di lavoro o utilizzare nuove macchine o attrezzature?	L'addestramento rispetto ai contenuti della propria mansione è un obbligo sancito dalla legge (D.Lgs. 81/08, art. 37); rispetto alle novità introdotte nel lavoro dei tecnici, il soggetto incaricato di addestrarli non può che essere il responsabile di laboratorio, eventualmente in collaborazione (per i temi della sicurezza) con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'istituto. Elementi di giudizio: azioni di addestramento da parte del responsabile del laboratorio o di altri insegnanti
Il personale opera stabilmente sempre nello stesso laboratorio?	Il fatto di modificare spesso (o addirittura ogni anno) l'attribuzione dei tecnici ai vari laboratori dell'istituto, specie se diversi per caratteristiche e tipologia delle attività didattiche da svolgervi, costituisce sia un fattore di stress per il personale tecnico, sia una notevole complicazione organizzativa, per la necessità di provvedere periodicamente alla sua formazione e al suo addestramento. Elementi di giudizio: frequenza o ricorrenza degli spostamenti da un laboratorio ad un altro, corrispondenza tra titolo di studio o esperienza pregressa del tecnico e tipologia di laboratorio

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

1. **Il GV ha il compito di valutare singolarmente i quesiti proposti dalla check list (indicatori) e quindi di compilare completamente quest'ultima**, assumendo all'occorrenza ulteriori e più dettagliate informazioni. È evidente che ogni indicatore proposto, pur preciso nella sua definizione, può essere oggetto di un'interpretazione collegiale da parte del GV, che se ne assume la responsabilità ed indicherà le scelte fatte nella check list stessa (vedi il punto 7) o in altro documento allegato
2. I giudizi richiesti devono riferirsi alla situazione attuale in cui si trova la scuola o comunque a quella considerata unanimemente rappresentativa della realtà attuale; se si ritiene necessario fissare un riferimento temporale convenzionale, si considererà l'ultimo anno scolastico concluso (in questo caso si suggerisce di compilare la check list tra settembre e dicembre)
3. A discrezione del dirigente scolastico, che si confronterà su quest'aspetto con il responsabile SPP, è possibile compilare un'unica check list per l'intera istituzione scolastica, oppure più check list, riferite alle singole sedi o plessi; può essere infatti che le sedi o i plessi in cui è suddivisa la scuola abbiano delle caratteristiche anche assai diverse tra loro, per caratteristiche strutturali, per aggregazione di personale docente e/o ATA, per tipologia di utenza, per distanza dalla sede centrale, ecc. In quest'ultimo caso, per quanto riguarda la costituzione del GV, si rimanda a quanto indicato nella sez. C, mentre, per gli indicatori che non si possono riferire ad una sede specifica (ad esempio quelli che attengono più direttamente al ruolo del dirigente scolastico), si risponderà allo stesso modo in ognuna delle check list compilate; si suggerisce pertanto di iniziare la valutazione dalla sede principale della scuola, dove presumibilmente è allocata sia la dirigenza che la segreteria (per ulteriori chiarimenti su questo punto si veda la sez. F)
4. ogni area/sottoarea della check list è composta da diversi indicatori; il GV esprimerà un giudizio rispetto ad ognuno degli indicatori di ogni area/sottoarea, aiutandosi con i descrittori a disposizione (colonne colorate) e riportando il punteggio corrispondente al giudizio scelto nella colonna "PUNTI"; ogni area/sottoarea termina con un riquadro dove verrà inserito il "PUNTEGGIO PARZIALE"
5. se nella scuola è nominato uno o più assistenti tecnici, si valuterà la compilazione della sottoarea C4
6. una volta completate tutte le aree/sottoaree (esclusa eventualmente la C4), si eseguirà la somma dei "PUNTEGGI PARZIALI", ottenendo il "PUNTEGGIO TOTALE CHECK LIST", che verrà trascritto nel riquadro posto al termine della sottoarea C3 (personale ausiliario)
7. al termine del lavoro, il GV deve aggiungere in calce ad ogni singola parte della check list **tutte le informazioni e le precisazioni necessarie a rendere trasparente il processo di valutazione adottato e a giustificare le scelte** effettuate
8. è **necessario archiviare ogni check list compilata**, sia come documento comprovante l'assolvimento dell'obbligo di valutazione dei rischi SL-C, sia soprattutto per il confronto con le situazioni pregresse; alle successive applicazioni della check list è bene considerare almeno le seguenti due situazioni:
 - un "punteggio totale check list" **inferiore o uguale** a quello della valutazione precedente costituisce una **situazione positiva** (se sono stati realizzati degli interventi correttivi, questi hanno dato il loro frutto, la strada di miglioramento intrapresa è buona; tuttavia vale la pena analizzare anche i dati parziali, cioè le singole aree/sottoaree, per capire quali voci sono eventualmente peggiorate)
 - un "punteggio totale check list" **superiore** a quello della valutazione precedente rappresenta una **situazione d'allarme** e richiede particolare attenzione (se sono stati realizzati degli interventi correttivi, questi probabilmente non sono adeguati alla situazione e vanno rivisti)
9. **La check list non può essere utilizzata come questionario da somministrare all'intero personale scolastico.** Infatti è stata concepita esclusivamente come strumento di indagine utilizzabile dal gruppo ristretto di persone, che si confrontano tra loro anche sulla base delle indicazioni fornite dal metodo stesso e che, a partire dal ruolo e soprattutto dall'esperienza di ognuno, esprimono un giudizio ragionato e condiviso sui vari indicatori.

F. VALUTAZIONE COMPLESSIVA E INDIVIDUAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO

Come evidenziato nello schema generale di pag. 6, l'impiego della griglia e della check list si conclude con l'individuazione dei due punteggi totali, che vanno sommati, ottenendo così il "PUNTEGGIO FINALE", da cui si ricava il livello di rischio della situazione analizzata. La seguente tabella riporta i descrittori dei tre livelli di rischio formalizzati e comprende l'elenco delle azioni che devono essere messe in atto conseguentemente al livello di rischio ottenuto.

Sottoarea C4	Punteggio finale	Livello di rischio	Azioni da mettere in atto
Esclusa	≤ 93	Basso	Ripetere l'intera indagine (griglia + Check List) e l'intervento formativo ogni 3 aa.ss. In caso di cambio del DS entro i 2 anni, ripetere la valutazione dopo un anno dal cambio.
Inclusa	≤ 107		
Esclusa	>93 ≤ 187	Medio	Ripetere l'intera indagine (griglia + Check List) l'anno scolastico successivo se il valore ottenuto nella precedente valutazione era basso o se si tratta della prima valutazione eseguita (nuovo DS) migliorando da subito la trasparenza gestionale. Altrimenti procedere come rischio alto
Inclusa	>107 ≤ 214		
Esclusa	> 187	Alto	Eseguire una attenta analisi dei questionari soggettivi, individuare, progettare ed implementare le azioni correttive necessarie ivi compresi incontri informativi e formativi con il personale. Dopo un anno ripetere l'intera indagine (griglia + Check List). In caso l'esito della valutazione sia medio, ripetere di nuovo l'analisi per individuare le criticità e ripetere la valutazione entro sei mesi. In caso di un secondo valore di rischio alto o di valori ripetuti di rischio medio procedere ad una valutazione approfondita: rianalisi con l'intervento di uno psicologo.
Inclusa	> 214		

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

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

[Esempio] Valutazione per una scuola suddivisa in più sedi (con utilizzo di più griglie e check list)

L'Istituto Comprensivo Statale è composto da 7 plessi:

- sede A (Centrale), dove si trova la scuola secondaria di I grado, la presidenza e le segreterie

- sede B (via Sciascia), dove si trova la scuola secondaria di I grado (corso francese) e la scuola dell'Infanzia
- sede C (via Sott. Barbagallo), dove si trova la scuola primaria 1
- sede D (T. Onofri), dove si trova la scuola primaria 2
- sede E (via San Giuseppe), dove si trova la scuola dell'infanzia 1
- sede F (via Sant'Antonio), dove si trova la scuola dell'infanzia 2
- sede G (via G. Leonardi), dove si trova la scuola dell'infanzia 3

Per ogni plesso possono essere compilate la griglia e le check list A, B, C1 e C3, (escludendo la C4 perché non c'è personale tecnico). La C2 (amministrativi) viene compilata solo dal sottogruppo della sede A (principale), che parte per primo ad effettuare la valutazione.

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

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

Al di là del punteggio totale raggiunto applicando la check list, è **importante che il GV rifletta sul giudizio dato rispetto ai singoli indicatori e che analizzi i risultati parziali ottenuti nelle singole aree/sottoaree**, al fine di pervenire ad una serie di suggerimenti e di indicazioni da fornire al dirigente scolastico per la gestione degli interventi correttivi e/o migliorativi. In particolare ciò è necessario in tutti i casi in cui il giudizio espresso dal GV si collochi nella fascia dei due punteggi più negativi (situazione “mediocre” e “cattiva”). Per supportare il GV in questo compito e per affrontare la fase gestionale che segue la valutazione, **il metodo propone una serie di suggerimenti, relativi ad ogni singolo indicatore della check list e raccolti in apposite tabelle, fornite in allegato.**

Gli interventi correttivi o migliorativi proposti possono essere suddivisi in due grandi categorie:

- **interventi di natura prevalentemente tecnica** (concentrati soprattutto nell’area Ambiente di lavoro), che, normalmente, sono a carico dell’Ente proprietario degli edifici della scuola (Provincia o Comune); solo per lavori di modesta entità o estensione (nei limiti delle disponibilità finanziarie dell’istituto), è ipotizzabile un intervento diretto ed autonomo da parte della scuola¹³
- **interventi di natura organizzativa e/o gestionale** (concentrati prevalentemente nelle aree Contesto del lavoro e Contenuto del lavoro, sebbene presenti anche nella prima area), che attengono assolutamente al ruolo del DS, anche se richiedono la collaborazione degli organi collegiali e di diversisoggetti già esistenti all’interno della scuola (collaboratori del DS, DSGA, Commissione POF, Commissione Qualità, Funzioni Strumentali, ecc.). Questa tipologia di interventi normalmente non richiede alcun impegno finanziario

¹³ Nel caso di una richiesta specifica fatta dalla scuola all’Ente proprietario, si tenga conto però che gli interventi finalizzati al miglioramento delle condizioni ambientali di lavoro, seppur avvertiti come importanti dai lavoratori, non possono assumere la stessa valenza di altri interventi, richiesti con lo scopo di mettere in sicurezza le strutture dell’edificio scolastico o con quello di ampliarne la ricettività. Purtroppo, nelle attuali condizioni di ristrettezze economiche in cui versano gli Enti locali, la bilancia dell’urgenza pende tutta dalla parte della sicurezza e delle richieste dell’utenza, non certo da quella del benessere lavorativo

H. IL PACCHETTO FORMATIVO

La formazione dei lavoratori sui temi della salute e sicurezza è obbligatoria anche per le scuole, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/2008. L'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 ha definito tempi, modi e contenuti di tale formazione e ha espressamente individuato i rischi SL-C tra gli argomenti da trattare in quella che viene definita "formazione specifica" dei lavoratori, che per la Scuola ha una durata complessiva di 8 ore (classe di rischio "medio"). È doveroso chiarire che l'intervento formativo sui rischi SL-C deve coinvolgere **tutto il personale scolastico** e non solo il corpo docente, sebbene la letteratura individui quest'ultimo come quello più a rischio all'interno dell'organizzazione scolastica¹⁴.

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

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

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

L'impiego del pacchetto formativo necessita di alcune precisazioni.

- 1) L'intervento formativo, della **durata complessiva massima di 2 ore**, è rivolto a gruppi omogenei di partecipanti; l'ideale è quindi effettuare quattro o tre interventi distinti, a seconda che nell'istituto sia presente o meno il personale tecnico (in carenza di risorse e/o di tempo, si suggerisce di effettuare quantomeno due interventi, il primo per il personale docente e il secondo per tutto il personale ATA)
- 2) **La formazione del personale sul tema dei rischi SL-C va effettuata dopo aver completato la fase della valutazione di questi ultimi**
- 3) I principali obiettivi che il formatore deve raggiungere con l'intervento sono i seguenti:
 - a. far acquisire ai corsisti il significato dei concetti di rischi psicosociali, stress, burn-out e benessere organizzativo
 - b. far conoscere il percorso e l'esito della valutazione dei rischi SL-C effettuata dal GV
 - c. far discutere i corsisti attorno ad alcuni aspetti del problema considerati prioritari
 - d. raccogliere informazioni utili per la gestione dei rischi SL-C
- 4) Il lavoro d'aula è suddiviso nei seguenti momenti (vedi la scaletta riportata al termine di questa sezione):
 - a. breve introduzione e definizione degli obiettivi dell'intervento
 - b. lezione frontale e interattiva
 - c. discussione sui contenuti esposti dal relatore
 - d. esercitazione e discussione
 - e. somministrazione del questionario finale e sua correzione collegiale
 - f. somministrazione del questionario di gradimento
- 5) Il pacchetto formativo qui proposto non comprende le diapositive da utilizzare durante la lezione frontale e interattiva; se si desidera utilizzare una presentazione in Power Point, si suggerisce di fotocopiare le diapositive e distribuirle ai partecipanti, meglio se qualche giorno prima e comunque prima di iniziare la lezione; possono essere fotocopiati e distribuiti anche altri materiali o documenti sull'argomento, senza tuttavia eccedere in quantità (meglio piuttosto fornire alcuni riferimenti bibliografici o sitografici per una ricerca individuale oppure consegnare successivamente altri materiali solo a chi ne fa richiesta esplicita)

¹⁴ Nell'accordo Stato-Regioni, la "formazione specifica" fa riferimento alla lettera *b* del comma 1 dell'art. 37, secondo il quale si devono trattare i rischi riferiti alle mansioni, i possibili danni e le conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione; tuttavia, il fatto stesso che l'accordo citi esplicitamente i rischi SL-C tra gli argomenti da trattare nella "formazione specifica", porta a dire che tali rischi vanno inseriti nella formazione a prescindere dalla mansione del lavoratore

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

	Formazione di base	Aggiornamento
Tutto il personale in servizio nella scuola	Programmare ¹⁵ un incontro di 2 ore, specifico sui rischi SL-C, successivamente alla conclusione della loro valutazione da parte del GV (suddividendo il personale almeno in docenti e ATA) ¹⁶	Programmare ogni 5 aa.ss. un incontro in cui far rientrare anche l'argomento SL-C, per almeno un'ora sulle 6 previste dall'accordo (suddividendo il personale almeno in docenti e ATA)
Personale di nuova nomina ¹⁷	Programmare un incontro di 2 ore entro dicembre di ogni a.s., specifico sui rischi SL-C (anche senza suddividere in gruppi le persone coinvolte)	

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

¹⁵ È bene che l'intervento specifico sullo SL-C venga effettuato dopo che è stato realizzato l'intervento formativo di carattere generale previsto dall'art. 37, comma 1, lettera a; quest'ultimo infatti garantisce al personale scolastico un insieme di conoscenze (sulla normativa, sulle figure interne e sugli enti preposti alla salute e sicurezza, nonché sull'organizzazione della sicurezza), che risulta propedeutico ed indispensabile alla buona riuscita dell'intervento sui rischi SL-C

¹⁶ Si tenga presente che l'accordo Stato-Regioni stabilisce il numero massimo di corsisti per ogni intervento (35 persone); ciò significa che almeno per gli insegnanti sarà necessario prevedere due o più incontri

¹⁷ Può essere esonerato dalla frequenza dell'intervento formativo il lavoratore che dimostri di aver partecipato ad un analogo corso presso un'altra istituzione scolastica (attestato di frequenza)

- e. l'esito del questionario finale sulle conoscenze
- f. una sintesi dell'esito del questionario di gradimento

Il verbale, oltre ad avere grande valenza per le attività del Servizio di Prevenzione e Protezione e del GV, rappresenta un documento ufficiale comprovante l'assolvimento dell'obbligo formativo in capo al DS

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

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

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

- 1) Breve introduzione all'incontro - Premessa (10')
Utilizzando eventualmente alcune diapositive appositamente predisposte:
 - a. illustrare gli obiettivi generali dell'incontro
 - b. illustrare l'organizzazione e la tempistica dell'incontro
 - c. richiamare i materiali eventualmente distribuiti
 - d. richiamare l'art. 37, comma 1 lettera *b* del D.Lgs. 81/2008 e l'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011
 - e. richiamare la definizione di formazione (art. 2 del D.Lgs. 81/2008)
- 2) Intervento frontale, con o senza l'uso di diapositive (30-40')
 - a. trattare i seguenti argomenti: rischi psicosociali (definizioni ed effetti), lo stress (definizioni ed effetti), il burn-out (definizioni, determinanti e sintomi), cenni agli studi di Lodolo D'Oria), benessere organizzativo, costrittività organizzative
 - b. fare esemplificazioni riferite all'ambito scolastico (meglio ancora se riferite alla realtà dell'istituto)
 - c. rendere interattiva la lezione, con stimoli e domande
 - d. destinare comunque uno spazio adeguato ad eventuali interventi al termine della lezione
 - e. prendere nota delle cose più interessanti emerse dai partecipanti (da riportare successivamente nel verbale dell'incontro)
- 3) Esercitazione guidata e discussione (35-45')
 - a. illustrare sinteticamente il metodo utilizzato dall'istituto per la valutazione dei rischi SL-C e fornire l'esito finale della valutazione (livello di rischio)
 - b. presentare la check list e le scelte effettuate dal GV nell'utilizzarla (scegliendo gli indicatori più interessanti o quelli che hanno suscitato la maggior discussione in seno al GV)¹⁸
 - c. stimolare gli interventi ed il confronto di opinioni sugli indicatori presentati, allo scopo di raccogliere informazioni sul significato e l'importanza loro attribuiti dai presenti e di verificare se i principali concetti relativi alla tematica trattata sono stati assimilati
 - d. prendere nota delle cose più interessanti emerse dai partecipanti (da riportare successivamente nel verbale dell'incontro)
- 4) Questionario finale (15')
 - a. distribuire il questionario e farlo compilare subito

¹⁸ Della check list, oltre alle aree A e B (comuni a tutto il personale), si presenteranno le sottoaree relative al contenuto del lavoro coerenti con la tipologia del personale coinvolto (C1 per gli insegnanti, C2, C3 ed eventualmente C4 per il personale ATA)

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

I. L'AGGIORNAMENTO DEL DVR

La valutazione dei rischi SL-C e le scelte gestionali conseguenti vanno inserite nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). Quindi, una volta applicato il metodo, è necessario aggiornare il DVR. È bene dedicare una sezione specifica del DVR alla descrizione del metodo applicato¹⁹, completandola con la definizione e la programmazione delle misure correttive e/o di miglioramento che, in base all'esito della valutazione, si vogliono realizzare (indicando, con la dovuta precisione, le figure o le persone coinvolte e i tempi di realizzazione). Per quanto riguarda la successiva valutazione dell'efficacia delle misure poste in essere (feedback), si rinvia a quanto scritto nelle sez. D ed E, ricordando nel contempo il ruolo di monitoraggio costante che è possibile attribuire al GV (come specificato al termine della sez. C). Va detto tuttavia che l'applicazione periodica degli strumenti proposti (come indicato nello schema di pag. 6) garantisce già da sola il controllo dell'evoluzione della situazione, a partire dalla prima valutazione effettuata.

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

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

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

¹⁹ Si suggerisce di centrare la parte descrittiva sulla rivisitazione di quanto riportato in questo documento alla luce della realtà dell'istituto, puntando l'attenzione soprattutto sulle scelte operative (che possono anche differire da quelle qui indicate), e di allegare il testo degli strumenti di indagine utilizzati

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

J. STRUMENTI PER LA VALUTAZIONE APPROFONDATA

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

Allo scopo di accompagnare le scuole che devono effettuare la valutazione approfondita, il metodo propone un questionario soggettivo, che verrà di seguito presentato e descritto nei dettagli. Tuttavia si ritiene utile spendere qualche parola sull'impiego di altri possibili strumenti d'indagine, tra cui in particolare il *focus group*²⁰.

Nella guida INAIL *all'adattamento metodologico del focus group nel processo di valutazione e gestione del rischio stress lavoro-correlato* (alla cui lettura si rimanda per tutti gli approfondimenti del caso²¹) si afferma che, ai fini della rilevazione della percezione soggettiva dei lavoratori in fase di valutazione approfondita, lo strumento del questionario soggettivo appare senz'altro più indicato. La tecnica del *focus group* può essere invece più efficacemente impiegata in due diversi contesti, entrambi interessanti:

- in sede di approfondimento e contestualizzazione delle informazioni raccolte con l'impiego del questionario soggettivo
- in sede di acquisizione di informazioni utili alla definizione degli interventi correttivi

In entrambi i casi, infatti, ai partecipanti non è chiesto di esporsi esprimendo proprie valutazioni, bensì di contribuire, con la loro diretta conoscenza del contesto scolastico e del contenuto del proprio lavoro, a comprendere quali siano gli aspetti organizzativi ed ambientali alla base delle eventuali criticità e a definire gli interventi correttivi più appropriati.

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

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

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

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

²⁰ Il *focus group* è un'intervista di gruppo, condotta da un moderatore sulla base di una traccia più o meno strutturata, il cui valore aggiunto, rispetto, ad esempio, alla conduzione di interviste individuali d'approfondimento, risiede nell'interazione che si crea tra i partecipanti, grazie alla quale è possibile acquisire una maggior quantità di informazioni attraverso il confronto diretto di diversi punti di vista e conoscenze

²¹ La guida è scaricabile dal sito dell'INAIL www.inail.it, andando, con il motore di ricerca interno (ricerca), alla voce stress lavoro-correlato

Esso rileva la percezione dei lavoratori rispetto ad una serie di fattori che possono produrre stress, è di facile gestione e non richiede necessariamente la collaborazione di esperti esterni al mondo della scuola per l'elaborazione e la successiva interpretazione dei dati raccolti. Per ognuna delle 4 tipologie di personale scolastico, il questionario è suddiviso in **5 sezioni**:

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

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

L'impiego del questionario, di cui in allegato è fornito un modello pronto per la stampa e l'utilizzo, necessita di alcune istruzioni.

- 1) Il questionario viene somministrato al personale solo dopo che, attraverso una successiva tornata di valutazione, si è constatato che gli interventi correttivi che erano stati programmati ed attuati non hanno dato i loro frutti; **somministrare il questionario per raccogliere informazioni utili alla compilazione della check list da parte del GV costituisce un uso improprio dello strumento, che viene caldamente sconsigliato**
- 2) È logico supporre che sia il GV a gestire la somministrazione e l'elaborazione del questionario, anche se nulla vieta che se ne occupi il solo responsabile (o addetto) SPP o una qualsiasi altra persona; ciò non toglie che le risultanze della somministrazione del questionario siano di interesse primario del GV, chiamato poi ad utilizzarle per l'elaborazione di diverse e più efficaci (si presume) azioni correttive
- 3) La somministrazione del questionario deve essere preceduta da una breve azione a carattere informativo, che espliciti:
 - la motivazione per cui è necessario valutare i rischi SL-C
 - i principali fattori che possono produrre stress
 - la descrizione sommaria del percorso di valutazione e gestione intrapreso dalla scuola
 - il ruolo fondamentale della partecipazione dei lavoratori alla raccolta di informazioni utili

A questo scopo e a solo titolo esemplificativo, è opportuno far precedere il testo del questionario distribuito dalle seguenti

Note introduttive e informative

Tutto il personale della scuola rientra nella categoria delle cosiddette "helping profession" (professioni d'aiuto) ed è quindi esposto ai rischi di natura psicosociale (Disagio Mentale Professionale = DMP). Lo stress è il secondo problema di salute legato all'attività lavorativa più frequentemente riferito. Molte indagini condotte in questo settore evidenziano che una percentuale compresa tra il 50% e il 60% di tutte le giornate lavorative perse è dovuto allo stress. Lo stress è una reazione aspecifica dell'organismo a quasi ogni tipo di esposizione, stimolo e sollecitazione, e diventa dannosa nel momento in cui le richieste lavorative non sono commensurate alle capacità, alle risorse o alle esigenze del lavoratore.

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

- *progettazione, organizzazione e gestione dl lavoro*
- *precarietà del lavoro*
- *aumento del carico di lavoro e del ritmo di lavoro*
- *elevate pressioni emotive esercitate sui lavoratori*

• Scarso equilibrio tra lavoro e vita privata
Si tenga presente infine che lo stress sul lavoro può colpire:

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

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

- 4) I questionari vanno somministrati preferibilmente nello stesso momento a tutto il personale, eventualmente suddiviso nelle varie categorie coinvolte; ciò non toglie che si possano utilizzare anche forme più snelle di somministrazione, purché garantiscano l'anonimato del singolo lavoratore; **il tempo di somministrazione indicativo è di 30 minuti.**
- 5) Dopo la somministrazione del questionario è necessario procedere all'imputazione dei dati in un'apposita maschera; a questo scopo sono fornite in allegato 4 diverse griglie Excel per la raccolta e l'elaborazione dei dati (una per ogni categoria in cui si suddivide il personale scolastico) e le istruzioni per il loro utilizzo. Per facilitare la lettura dei dati elaborati si tenga presente che, nelle sezioni centrali del questionario (2, 3 e 4), verranno attribuiti i seguenti punteggi ad ogni singolo indicatore:
 - situazione buona – 0 punti
 - situazione discreta – 1 punto
 - situazione mediocre – 2 punti
 - situazione cattiva – 3 puntiIn ogni griglia Excel il sistema calcolerà automaticamente le medie dei punteggi inseriti e riferiti a tutti i lavoratori della stessa categoria (tutti i docenti, tutto il personale amministrativo e così via). Il punteggio medio (con una cifra dopo la virgola) sarà compreso tra 0.0 e 3.0; tanto più vicino a 3.0 sarà il valore medio calcolato, tanto peggiore sarà il risultato ottenuto rispetto a quell'indicatore. Il sistema produrrà in automatico anche tutti i grafici descrittivi, esportabili in una presentazione in Power Point o stampabili per la loro diffusione
- 6) A cura del GV o di chi ha gestito il questionario, i dati emersi dalla somministrazione devono essere raccolti in un **report finale** di tipo descrittivo, contenente, in forma grafica o tabellare, i dati elaborati e riassuntivi. **È necessario archiviare il report**, perché costituisce uno dei documenti comprovanti l'assolvimento dell'obbligo di valutazione dei rischi SL-C
- 7) Successivamente, il GV è chiamato ad analizzare i risultati del questionario (opportunamente raccolti nel report finale), definendo appropriati criteri di valutazione ai dati numerici raccolti²², individuando specifici ambiti su cui focalizzare l'attenzione e valutando (laddove gli strumenti lo consentono) la coerenza/incoerenza tra il giudizio attribuito dal GV stesso sui singoli indicatori della check list e quello mediamente espresso dai lavoratori sugli stessi indicatori
- 8) **È indispensabile che il report finale venga presentato a tutto il personale della scuola**, a cura del dirigente scolastico o del responsabile SPP; a tal fine può essere utilizzato un Collegio Docenti per il personale insegnante e un'apposita riunione per tutto il personale ATA. Nel caso in cui se ne presenti l'opportunità e purché non passi troppo tempo dalla somministrazione, il report può più efficacemente essere presentato in occasione dell'intervento formativo sui rischi SL-C (vedi sez. H). In ogni caso, per la pubblicazione del report, si suggerisce di non utilizzare la sola modalità dell'esposizione all'albo

²² Ad esempio, il GV potrebbe decidere che, nelle sezioni 2, 3 e 4 del questionario, vadano considerati prioritariamente gli indicatori rispetto ai quali il personale (suddiviso nelle varie categorie) ha espresso un giudizio che porta ad un valore medio ≥ 2.0 , considerato concordemente molto negativo; e ancora, potrebbe stabilire che, nella sezione 5 del questionario, tra le 14 voci presenti prenderà in considerazione solo quelle che hanno raggiunto o superato il 10% dei consensi

K. ELENCO ALLEGATI

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

GRUPPO VALUTAZIONE STRESS LAVORO-CORRELATO					
GRIGLIA DI RACCOLTA DATI					
SCUOLA:				0	
ANNO SCOLASTICO:				PLESSO:	
				0	
N.	INDICATORE	CATEGORIA	Situazione ottimale	Situazione d'allerta	Situazione d'allarme
			Nessun caso 0 punti	≤ 5% di casi (1) 3 punti	> 5% di casi (1) 6 punti
1	Classi con indice di affollamento < 1,80 mq/al.	Docenti	0	3	6
2	Invii Commissione L. 300/70 per problemi di comportamenti o assenze ripetute per malattia.	Docenti	0	3	6
		Personale ATA	0	3	6
3	Procedimenti interni per sanzioni disciplinari	Docenti	0	2	4
		Personale ATA	0	2	4
4	Segnalazioni per problemi di relazioni interpersonali o per organizzazione del lavoro pervenute al DS, al DSGA, al RLS o al MC (se nominato)	Docenti	0	2	4
		Personale ATA	0	2	4
5	Richieste di spostamenti interni per incompatibilità con la situazione lavorativa	Docenti	0	2	4
		Personale ATA	0	2	4
6	Classi con piu' studenti certificati con DSA (2)	Docenti	0	2	4
7	Esposti di classi e/o di Genitori pervenuti al DS (2)	Docenti	0	3	6
		Personale ATA	0	3	6
8	Richieste di trasferimento per incompatibilità con la situazione lavorativa	Docenti	0	3	6
		Personale ATA	0	3	6
9	Indici infortunistici*	Docenti	0	2	4
		Personale ATA	0	2	4
10	Indice generale medio assenze dal lavoro*	Docenti	0	2	4
		Personale ATA	0	2	4
11	Assenze per malattia (esclusi maternità, allattamento, congedo matrimoniale, L.104)	Docenti	0	2	4
		Personale ATA	0	2	4
12	N. visite su richiesta del lavoratore al medico competente (se presente)*	Docenti	0	2	4
		Personale ATA	0	2	4
PUNTEGGIO TOTALE GRIGLIA					
Note					
(1) La percentuale va calcolata sul totale degli Insegnanti o del Personale ATA della sede/plesso					
(2) La percentuale va riferita al totale delle classi presenti nella sede/plesso					
(*) gli indicatori con l'asterisco: nel caso in cui la risposta INALTERATO corrisponda a 0, si segna la X nella casella DIMINUITO. Es: la sua Scuola ha 0 (zero) infortuni negli ultimi 3 anni. Dovrebbe segnare INALTERATO perché non ci sono variazioni. In questo caso però, INALTERATO indica una condizione non cambiata perché non migliorabile; motivo per cui la X si segna su diminuito e non su inalterato					
Indice generale medio assenze dal lavoro = $\frac{\text{Num. ore lavorative perse}}{\text{Num. ore lavoro potenziali lavorabili da contratto}} \times 100$					
ad es. ore lavorative perse per permessi per malattia; periodi di aspettativa per motivi personali; assenze ingiustificate; mancato rispetto dell'orario minimo di lavoro (ritardi, uscite anticipate, ecc.)]					
Non si considera assenza la non presenza legata ad agitazione di carattere sindacale quali scioperi e/o assemblee autorizzate.					

A - AREA AMBIENTE DI LAVORO

N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione cattiva
1	Il microclima delle aule e degli altri ambienti è ritenuto adeguato?	Si, sempre e ovunque	Si, ma non sempre e non ovunque	No, spesso e in diversi ambienti	No, quasi sempre e in quasi tutti gli ambienti
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
2	L'illuminazione è ritenuta adeguata alle attività da svolgere?	Si, sempre	Si, ma non dappertutto	No in molti ambienti	No, quasi ovunque
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
3	C'è presenza di riverbero fastidioso nelle aule e negli altri ambienti di lezione?	No, in tutti gli ambienti	No, per la maggior parte	Si, ad eccezione della palestra	Si, in tutti gli ambienti
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
4	Durante le attività didattiche vi è rumore fastidioso?	No, mai e ovunque	In generale no, tranne in alcune circostanze	Si	Si e il docente deve alzare la voce per farsi sentire
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
5	Durante le attività d'ufficio vi è rumore fastidioso?	No, mai e ovunque	In generale no, tranne in alcune circostanze.	Si	Si e il personale deve alzare la voce per farsi sentire
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
6	Le aule e gli altri ambienti sono puliti e in ordine?	Si, sempre	Si, ma non sempre durante le attività lavorative	Spesso no durante le attività lavorative	Quasi sempre no, anche prima delle attività lavorative
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
7	Si trova facilmente il parcheggio per l'auto o per il mezzo con cui si viene a scuola?	Si, sempre	Si, ma dipende dall'ora di arrivo	No se non si arriva all'inizio delle lezioni	No, è difficilissimo trovare posto
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
8	La palestra è idonea riguardo alla sicurezza, alle norme igienico-sanitarie e all'attrezzatura presente?	Si	Non del tutto	Ha gravi carenze	Non è agibile
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
9	I laboratori sono idonei riguardo alla sicurezza, alle norme igienico-sanitarie e all'attrezzatura presente?	Si	Non tutti	Solo qualcuno	Nessuno
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
10	Lo spazio di lavoro, nell'aula e nella sala docenti, è sufficiente per i docenti?	Si	Si, ma non del tutto	Ha parecchie carenze	No
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
11	Lo spazio di lavoro per il personale amministrativo è sufficiente ?	Si	Si, ma non del tutto	Ha parecchie carenze	No
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
12	Il posto di lavoro per il personale ausiliario è idoneo?	Si	Si, ma non del tutto	Ha parecchie carenze	No
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3

B - AREA CONTESTO DI LAVORO					
N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione cattiva
1	Il regolamento di Istituto è rispettato rigorosamente da tutto il personale scolastico?	Si, sempre e da tutti	Generalmente si, ma talvolta qualcuno non lo rispetta.	Non sempre	Quasi mai
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
2	I criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle classi sono condivisi e rispettati?	Si, sono stati condivisi e sono rispettati nei limiti del possibile	Si, sono stati condivisi, ma non sempre sono rispettati	No, sono stati condivisi, ma spesso non sono rispettati	No, non sono stati condivisi: decide solo il DS
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
3	I "desiderata" relativi all'orario di servizio sono presi in considerazione?	Si, sempre, nei limiti del possibile con rispetto della turnazione	Generalmente si nei limiti del possibile ma senza rispetto della turnazione	No, i "desiderata" vengono presentati ma spesso non sono presi in considerazione	No, mai
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
4	Le circolari emesse dal Dirigente Scolastico sono chiare e puntuali?	Si, sono sempre chiare e puntuali	Si, sono chiare anche se risultano numerose	No, a volte sono poco chiare e carenti di informazioni	No, spesso mancano informazioni e sono poco chiare
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
5	I ruoli del personale con funzioni specifiche sono definiti attraverso un organigramma delle competenze?	Si e in modo chiaro e preciso	Si, anche se l'organigramma non è sempre chiaro e preciso	No, l'organigramma è troppo sintetico e non chiaro	No, non c'è organigramma e i ruoli sono confusi
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
6	Le istruzioni per lo svolgimento del proprio lavoro sono chiare, coerenti e precise?	Si, ognuno sa sempre cosa deve fare	Generalmente si, ma a volte lasciano adito a interpretazioni contrastanti	No, spesso sono poco chiare e precise e a volte incoerenti	No, sono poco precise, contraddittorie e non coerenti
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
7	Gli obiettivi e le priorità del lavoro sono comunicate e condivise?	Si, sia all'inizio dell'anno, sia periodicamente	Si, all'inizio dell'anno, poi, a volte, vengono modificati unilateralmente	No, sono condivisi a inizio anno, ma spesso vengono modificati unilateralmente	No, vengono solo date istruzioni quando servono
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
8	Il Dirigente Scolastico ascolta il personale e tiene conto delle opinioni espresse?	Si, fa tutto il possibile	Si, ascolta tutti, ma se non decide di	No, ascolta ma quasi sempre non decide di	No, ascolta poco e con fastidio
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
9	Il D.S.G.A. ascolta il personale e tiene conto delle opinioni espresse?	Si, fa tutto il possibile	Si, ascolta tutti, ma se non decide di conseguenza non ne partecipa i motivi	No, ascolta ma quasi sempre non decide di conseguenza	No, ascolta poco e con fastidio
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
10	Il Dirigente Scolastico assegnando i compiti privilegia o penalizza determinati lavoratori?	No, fa tutto il possibile per una ripartizione uniforme	No in generale, ma a volte privilegia o penalizza qualcuno	Si, succede sovente	Si, regolarmente
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
11	Il Dirigente Scolastico assegnando i compiti discrimina il genere?	No, assegna i compiti solo secondo le capacità del singolo soggetto correlate al lavoro da svolgere	Si, a volte assegna compiti poco impegnativi alle donne solo a motivo del genere	Si, succede sovente che i lavori più semplici vengano assegnati alle donne	Si, regolarmente i lavori specie se impegnativi vengono assegnati esclusivamente ai maschi suscitando a volte anche le proteste di qualche dipendente donna
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
12	Il Dirigente Scolastico, quale personale avvia preferibilmente ai corsi di formazione?	Il personale che ne ha maggiormente bisogno	Generalmente il personale che ne ha maggiormente bisogno tranne che non sia impegnato in altre attività	Il personale che è meno impegnato in altre attività indipendentemente dal fabbisogno formativo	Soprattutto il personale femminile
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
13	Il Dirigente Scolastico, nella scelta delle figure sensibili, quale personale privilegia?	Il personale più idoneo	Il personale che è meno impegnato	Il personale delle qualifiche inferiori	Soprattutto il personale femminile
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6

C1 - AREA CONTENUTO DEL LAVORO - PERSONALE DOCENTE					
N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione cattiva
1	C'è coerenza e condivisione nei Consigli di Classe CC.d.C sui criteri di valutazione dell'apprendimento degli allievi?	Si, c'è coerenza e piena condivisione	Generalmente si, ma qualche disaccordo può nascere durante le operazioni di scrutinio	No, non sempre e frequenti disaccordi nascono durante le operazioni di scrutinio	No, i docenti sono spesso in disaccordo tra loro
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
2	I principi e i messaggi educativi sono coerenti e condivisi all'interno del CC.d.C./team?	Si, c'è coerenza e piena condivisione	Generalmente si, ma qualche disaccordo può nascere occasionalmente	No, non sempre e i disaccordi emergono frequentemente	No, i docenti sono spesso in disaccordo tra loro
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
3	Il Dirigente Scolastico approva e sostiene il ruolo educativo degli insegnanti?	Si, sempre e in modo convinto	Si, lo approva ma a volte non lo sostiene	No, fatica a sostenerlo e tende a non interessarsene	No, spesso sembra mettersi in contrasto
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
4	All'interno del CC.d.C/team c'è sostegno reciproco rispetto a situazioni didatticamente o educativamente difficili?	Si, c'è sempre grande sintonia e sostegno reciproco	Generalmente si, ma più facilmente sul versante didattico	No, solo tra i colleghi che hanno interessi comuni	No, ognuno tende a lavorare da solo e si disinteressa degli altri
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
5	Vengono organizzati incontri tra insegnanti a carattere interdisciplinare?	Si, regolarmente	Si, ma non tanto spesso	No, quasi mai	No, mai
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
6	Per la formazione delle classi iniziali, vengono applicati dei criteri condivisi?	Si, condivisi e trasparenti	Si, ma a volte ne vengono applicati anche altri	No, ci sono alcuni criteri, ma spesso vengono disattesi	No, decide solo il Dirigente Scolastico sulla base di suoi parametri
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 6
7	Sono previste attività curriculari e di recupero tese ad migliorare la conoscenza della lingua italiana per gli allievi stranieri?	Non abbiamo allievi stranieri / Si, sono inserite nel POF e affidate al docente esperto	Si, sono inserite nel POF e affidate ai docenti più sensibili	No, il POF non le prevede, ma ci sono diversi docenti che lo fanno autonomamente	Il POF non le prevede e nessuno se ne occupa
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
8	I CC.d.C/team forniscono a famiglie e allievi tutte le informazioni che possono rendere più trasparente il processo di insegnamento-apprendimento?	Si, le notizie sono dettagliate e distribuite nel tempo	Si, vengono date adeguate informazioni, ma prevalentemente a inizio anno	No, se ne accenna solo in alcune occasioni	No, al massimo, se ne accenna solo a inizio d'anno e basta
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
9	Il Dirigente Scolastico promuove l'offerta formativa dell'istituto e l'aggiornamento degli insegnanti?	Si, con iniziative interne estese anche al territorio	Si, con alcune iniziative interne all'istituto	No, le iniziative di promozione dell'offerta formativa sono poche e discontinue	No, non vi è alcun tipo di iniziativa in tal senso
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
10	Il Dirigente Scolastico implementa un archivio facilmente accessibile per i documenti programmatici, le relazioni e gli altri documenti che un nuovo docente è opportuno che conosca?	Si, regolarmente	Si, ma non tanto regolarmente	No, quasi mai	No, mai
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
11	I ruoli e le funzioni sono definiti tenendo anche conto delle disponibilità espresse?	Si, regolarmente	Si, ma non tanto spesso	No, quasi mai	No, mai
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
12	L'offerta formativa e di aggiornamento è resa nota e se ne agevola la partecipazione	Si, sempre	Si, spesso	Si, ma episodicamente	No
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 6
13	Le attrezzature didattiche sono idonee?	Si, sempre	Si, ma non sempre	No, quasi mai	No, mai
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
14	Il lavoro svolto è sufficientemente valorizzato?	Si, sempre	Si, ma non sempre	No, quasi mai	No, mai
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
15	Si avverte insoddisfazione per l'organizzazione?	No	Si, ma episodicamente	Si, spesso	Si
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
16	Nell'affidare i compiti per le gite scolastiche vengono preferite le donne?	No, si valutano le capacità e le disponibilità espresse dai docenti	Si, ma episodicamente	Si, spesso	Si, sempre
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3

C2 - CONTENUTO DEL LAVORO - PERSONALE AMM.VO

N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione cattiva
1	Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	Si, ognuno ha le sue e sa bene cosa deve fare	Generalmente si, ma a volte capitano cose che non si sa a chi spettano	Spesso no, ci si deve mettere d'accordo su chi le fa	No, c'è parecchia confusione e ognuno fa quel che vuole
		punti 0	punti 1	punti 4	punti 6
2	Il lavoro può procedere senza interruzioni?	Si, salvo eccezioni veramente rare	Generalmente si, ma qualche volta capita che si venga interrotti per fare altro	Generalmente no, spesso capita che si venga interrotti per fare altro	No, vi sono continue interruzioni e distrazioni
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
3	Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	Si, sempre	Generalmente si, con qualche eccezione	Generalmente no, più volte capita di dover fare due cose insieme	No, spesso capita di dover fare più cose insieme
		punti 0	punti 1	punti 4	punti 6
4	La quantità di lavoro quotidiano da svolgere è prevedibile?	Si, all'inizio della giornata si sa sempre cosa si dovrà fare	Generalmente si, con qualche eccezione	No, ci sono spesso delle emergenze che sovraccaricano di lavoro	No, è una continua emergenza: può capitare di tutto
		punti 0	punti 1	punti 4	punti 6
5	C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA?	Si, sempre	Generalmente si, con qualche eccezione	No, spesso c'è contrasto, specie sulle priorità da dare alle cose	No, quasi mai sono coerenti, specie sui tempi e sulle priorità
		punti 0	punti 1	punti 4	punti 6
6	Il software a disposizione è di facile impiego?	Si, non si blocca e c'è sempre il tempo per imparare ad usarlo	Si, ma a volte si blocca e quello nuovo non arriva col dovuto anticipo	No, spesso si blocca e quello nuovo arriva tardi	No, si blocca spessissimo e quello nuovo arriva all'ultimo momento
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
7	Il DSGA supporta il personale quando bisogna affrontare nuove procedure di lavoro o applicare nuove normative?	Si, sempre con cura e professionalità	Si, anche se avolte un po' frettolosamente	Non sempre, a volte se ne disinteressa	Quasi mai e solo se si insiste
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
8	L'hardware a disposizione è adeguato al software?	Si	Si, ma a volte si blocca o rallenta	No, spesso si blocca e rallenta molto	No, si blocca spessissimo o è lentissimo
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
9	Si avverte insoddisfazione per l'organizzazione?	No	Si, ma episodicamente	Si, spesso	Si
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
10	Il lavoro svolto è convenientemente valorizzato?	Si, regolarmente	Si, ma non tanto regolarmente	No, quasi mai	No, mai
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
11	L'offerta formativa e di aggiornamento è resa nota e se ne agevola la partecipazione	Si	Si, spesso	Si, ma episodicamente	No
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
12	Nell'affidare i compiti esecutivi (esempio fare fotocopie, rispondere al telefono) vengono preferite le donne?	No	Si, ma episodicamente	Si, spesso	Si, perché il genere è più adatto a questi compiti
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3

C3 - AREA CONTENUTO DEL LAVORO - PERSONALE AUSILIARIO					
N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione cattiva
1	Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	Si, ognuno ha le sue mansioni e sa bene cosa deve fare	Generalmente si, ma a volte capitano lavorazioni che non si sa a chi spettano	No, spesso ci si deve mettere d'accordo su chi svolge determinati compiti	No, c'è parecchia confusione e ognuno fa quel che vuole
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
2	Il lavoro può procedere senza interruzioni?	Si, salvo eccezioni veramente rare	Generalmente si, ma qualche volta capita che si venga interrotti per fare altro	Generalmente no, spesso capita che si venga interrotti per fare altro	No, vi sono continue interruzioni e distrazioni
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
3	Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	Si, sempre	Generalmente si, con qualche eccezione	Generalmente no, più volte capita di dover fare due cose insieme	No, spesso capita di dover fare più cose insieme
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
4	La quantità di lavoro quotidiano da svolgere è prevedibile?	Si, all'inizio della giornata si sa sempre cosa si dovrà fare	Generalmente si, con qualche eccezione	No, ci sono spesso delle emergenze che sovraccaricano il lavoro	No, sembra di essere in continua emergenza
		punti 0	punti 1	punti 4	punti 6
5	C'è coerenza tra le richieste del Dirigente Scolastico e quelle del DSGA?	Si, sempre	Generalmente si, con qualche eccezione	No, spesso c'è contrasto, specie sulle priorità da dare alle cose	No, quasi mai sono coerenti, specie sui tempi e sulle priorità
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
6	Le macchine e le attrezzature a disposizione sono di facile impiego?	Si, generalmente non ci sono problemi	Generalmente si, ma ci sono anche quelle molto vecchie e faticose da gestire	Diverse volte no, alcune sono prive di istruzioni e altre molto vecchie	Decisamente no, le macchine e le attrezzature creano moltissimi problemi
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
7	Il carico di lavoro è ripartito equamente tra tutto il personale?	Si, c'è molta attenzione su questo aspetto	Generalmente si, con qualche eccezione	Non sempre, e quando succede non è ben chiaro il motivo	Spesso no, e senza motivo plausibile
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
8	Si avverte insoddisfazione per l'organizzazione?	No	Si, ma episodicamente	Si, spesso	Si
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
9	Il lavoro svolto è sufficientemente valorizzato?	Si, regolarmente	Si, ma non tanto regolarmente	No, quasi mai	No, mai
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
10	L'offerta formativa e di aggiornamento è resa nota e se ne agevola la partecipazione	Si, sempre	Si, spesso	Si, ma episodicamente	No
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
11	Nell'affidare lavoretti manuali (esempio piccoli lavori di riparazione) vengono preferiti i maschi?	No, si valutano le disponibilità e le capacità	Si, ma episodicamente	Si, spesso	Si, sempre
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3

C4 - AREA CONTENUTO DEL LAVORO - PERSONALE TECNICO					
N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione cattiva
1	Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	Si, ognuno ha le sue mansioni e sa bene cosa deve fare	Generalmente si, ma a volte capitano lavorazioni che non si sa a chi spettano	No, spesso ci si deve mettere d'accordo su chi svolge determinati compiti	No, c'è parecchia confusione e ognuno fa quel che vuole
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
2	Il lavoro può procedere senza interruzioni?	Si, salvo eccezioni veramente rare	Generalmente si, ma qualche volta capita che si venga interrotti per fare altro	Generalmente no, spesso capita che si venga interrotti per fare altro	No, vi sono continue interruzioni e distrazioni
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
3	Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	Si, sempre	Generalmente si, con qualche eccezione	Generalmente no, più volte capita di dover fare due cose insieme	No, spesso capita di dover fare più cose insieme
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
4	La quantità di lavoro quotidiano da svolgere è prevedibile?	Si, all'inizio della giornata si sa sempre cosa si dovrà fare	Generalmente si, con qualche eccezione	No, ci sono spesso delle emergenze che sovraccaricano il lavoro	No, sembra di essere in continua emergenza
		punti 0	punti 1	punti 4	punti 6
5	C'è coerenza tra le richieste del Dirigente Scolastico (o DSGA) e quelle del responsabile di laboratorio o altri insegnanti che lo usano?	Si, sempre	Generalmente si, con qualche eccezione	No, spesso c'è contrasto, specie sulle priorità da dare alle cose	No, quasi mai sono coerenti, specie sui tempi e sulle priorità
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
6	Le macchine e le attrezzature a disposizione (anche informatiche) sono di facile impiego?	Si, generalmente non ci sono problemi	Generalmente si, ma ci sono anche quelle molto vecchie e faticose da gestire	Diverse volte no, alcune sono prive di istruzioni e altre molto vecchie	Decisamente no, le macchine e le attrezzature creano moltissimi problemi
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
7	Il responsabile di laboratorio supporta il personale quando bisogna affrontare nuove procedure di lavoro o utilizzare nuove attrezzature?	Si, sempre con cura e professionalità	Si, anche se a volte un po' frettolosamente	Non sempre, a volte se ne disinteressa	Quasi mai e solo dopo ripetuta insistenza
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
8	Il personale opera stabilmente sempre nello stesso laboratorio?	Si, sempre	Si generalmente, con qualche eccezione	No, spesso si è costretti a passare da un laboratorio all'altro	No, ad ogni anno scolastico si cambia laboratorio
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
9	I criteri di assegnazione dei tecnici ai laboratori sono condivisi dagli interessati?	Si, regolarmente	Si, ma non tanto regolarmente	No, quasi mai	No, mai
		punti 0	punti 2	punti 4	punti 6
10	Si avverte insoddisfazione per l'organizzazione?	No	Si, ma episodicamente	Si, spesso	Si
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
11	L'offerta formativa e di aggiornamento è resa nota e se ne agevola la partecipazione	Si, sempre	Si, spesso	Si, ma episodicamente	No
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
12	Il lavoro svolto è sufficientemente valorizzato?	Si, regolarmente	Si, ma non tanto regolarmente	No, quasi mai	No, mai
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3
13	Le proposte o le proteste del personale donna come vengono valutate?	Nel merito	Secondo il carattere della lavoratrice	Secondo il modo in cui vengono espresse	Quasi sempre negativamente
		punti 0	punti 1	punti 2	punti 3

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

A – Ambiente di lavoro

Macro Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi correttivi
A1 - Il microclima (temperatura e umidità dell'aria) delle aule e degli altri ambienti è adeguato?	Il microclima dell'ambiente di lavoro è ritenuto uno degli elementi più importanti tra quelli che caratterizzano il benessere lavorativo e, specie negli ambienti promiscui e nel lavoro intellettuale, l'elemento cui senz'altro i lavoratori sono più sensibili ed attenti	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire oculatamente l'aerazione • Climatizzare i locali • Schermare le finestre • Isolare termicamente le pareti • Montare pellicole riflettenti sulle superfici vetrate • Piantare piante all'esterno
A2 - L'illuminazione (naturale e artificiale) è adeguata alle attività da svolgere?	L'illuminazione di un posto di lavoro è data dalla somma di quella naturale, proveniente dalle finestre, e di quella artificiale, sia generale (lampade a soffitto) che localizzata (lampade da tavolo, illuminazione dei punti di lavoro, ecc.). L'illuminazione troppo bassa produce affaticamento visivo, quella troppo alta (compreso il riverbero del sole sugli occhi) produce fastidio, distrazione e rischio di infortunio	<ul style="list-style-type: none"> • Potenziare l'illuminazione artificiale • Schermare le lampade fastidiose • Schermare le finestre esposte al sole • Ricollocare i posti di lavoro fissi • Modificare l'orientamento dei posti di lavoro
A3 - 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"> • Montare pannelli fonoassorbenti • Aggiungere tendaggi o altre superfici assorbenti (suppellettili) • Utilizzare gli ambienti più riverberanti solo con un elevato numero di persone
A4 - La presenza di rumore esterno costringe l'insegnante ad alzare il tono della voce per farsi sentire?	Il rumore può essere di origine interna all'edificio (attività rumorose in locali attigui, chiasso, ecc.) o esterna (vicinanza di strade trafficate, ferrovie, industrie, cantieri, lavori stradali, manutenzione aree verdi, ecc.). Un rumore eccessivo ha effetti assai simili a quelli dovuti al riverbero	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire oculatamente le attività scolastiche (attività rumorose solo a lezioni terminate) • Definire regole comportamentali (per contrastare il chiasso e il tono eccessivamente alto della voce) • Gestire oculatamente i lavori di ditte esterne rumorose • Montare pannelli fonoisolanti
A5 - Le aule e gli altri ambienti sono puliti e in ordine?	La carenza di decoro, di pulizia e di igiene delle aule e degli ambienti scolastici in genere viene vissuta con fastidio e con il timore (sebbene il più delle volte infondato) di infezioni e malattie	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire oculatamente le pulizie • Definire regole comportamentali e di civiltà (per conservare pulite ed in ordine le aule durante le attività) • Gestire attentamente la raccolta differenziata
A6 - Gli spazi esterni (cortile, parco giochi, ecc.) sono sufficienti e adeguati allo scopo?	La carenza o l'inadeguatezza degli spazi esterni destinati ai momenti di svago (ricreazione, pausa pranzo, ecc.) o ad attività ludico-motorie (strutturate e non) è un elemento negativo avvertito soprattutto nelle scuole del I° ciclo, ma può costituire un problema anche per la gestione delle pause degli studenti delle superiori	<ul style="list-style-type: none"> • Ristrutturare (chiedendo eventualmente il contributo dell'Ente proprietario) gli spazi esterni (panchine, recinzioni, creazione di aree di aggregazione, installazione di giochi, ecc.) • Circoscrivere le eventuali zone a rischio o poco visibili, migliorando e semplificando il sistema di sorveglianza da parte degli insegnanti • Definire un sistema di monitoraggio degli spazi esterni, al fine del loro mantenimento nel tempo e di azioni di progressivo miglioramento, coinvolgendo i lavoratori in tali scelte
A7 - La sede scolastica è facilmente raggiungibile (in auto o con altri mezzi) e accessibile?	Le difficoltà per raggiungere rapidamente e senza intoppi il proprio luogo di lavoro, specie in auto e nelle prime ore del giorno, costituiscono un fattore stressogeno particolarmente avvertito da tutti i lavoratori; anche le difficoltà di parcheggio o la distanza tra il parcheggio e l'ingresso della scuola rappresentano fattori negativi	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire i parcheggi • Programmare con l'Ente proprietario l'ampliamento del numero di posti macchina • Gestire i depositi per biciclette e motorini • Definire regole comportamentali (riferite all'uso corretto dei parcheggi) • Nella formulazione dell'orario delle lezioni e nell'assegnazione degli insegnanti alle classi, dare priorità agli spostamenti da una sede all'altra

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

B – Contesto del lavoro

Macro Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi correttivi
B1 - Il regolamento d'istituto è conosciuto e rispettato da tutto il personale scolastico?	Una delle principali fonti di disagio lavorativo, evidenziata anche nei focus e nelle interviste effettuate sul tema, è legata alla distanza tra le regole scritte e condivise e i comportamenti reali che vengono praticati, in particolare quando l'impressione che ne trae il lavoratore è che le regole siano state scritte solo per assolvere ad un obbligo formale	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare strategie per una più capillare diffusione del regolamento • Rivedere i contenuti del regolamento, per renderli più vicini alla realtà della scuola, più concreti ed applicabili • Realizzare momenti di divulgazione e di condivisione dei contenuti del regolamento • Monitorare stabilmente l'applicazione del regolamento, a partire da alcuni ambiti considerati più strategici
B2 - I criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle classi sono condivisi?	Il gruppo classe costituisce, per ogni insegnante, l'oggetto prioritario del proprio lavoro e la parte preponderante del proprio impegno, in termini sia fisici che psicologici; logico quindi che l'insegnante attribuisca a questo aspetto una particolare valenza	<ul style="list-style-type: none"> • Dedicare il giusto tempo alla definizione di criteri il più possibile trasparenti e condivisi • Giustificare sempre pubblicamente le scelte difformi dai criteri condivisi (salvo questioni di privacy) • Graduare i criteri in ordine di importanza, mettendo al primo posto quelli di natura didattica
B3 - 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"> • Suggestire ai lavoratori di esprimere le eventuali richieste in ordine di priorità • Dare sempre spiegazioni esaurienti quando non si è potuto accogliere le richieste • 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
B4 - Le circolari emesse dal DS sono adeguate?	Le circolari costituiscono uno strumento informativo interno di fondamentale importanza; alla trasmissione scritta delle informazioni, delle comunicazioni e delle scelte del DS i lavoratori tendono a dare un peso maggiore	<ul style="list-style-type: none"> • Dedicare la massima attenzione alla stesura delle circolari, sia nel contenuto che nell'individuazione precisa dei destinatari • Ridurre al minimo la catena delle persone che contribuiscono alla stesura di una circolare • Gestire con cura la diffusione delle circolari, con l'obiettivo della loro effettiva lettura da parte di tutti i destinatari • Studiare modalità di diffusione delle circolari che abbiano modesto impatto sulle attività didattiche
B5 - I ruoli e i compiti delle persone con funzioni specifiche sono definiti e noti a tutto il personale?	In un'organizzazione complessa sapere "chi fa che cosa" semplifica il lavoro, ne ottimizza l'esecuzione e agevola le relazioni ed i rapporti interpersonali; questo obiettivo può facilmente essere raggiunto predisponendo un organigramma per ruoli e compiti	<ul style="list-style-type: none"> • Dedicare la massima attenzione alla progettazione, alla revisione periodica e all'aggiornamento dell'organigramma d'istituto • Realizzare momenti in cui si analizzano e si precisano i ruoli del personale con funzioni specifiche, coinvolgendo i lavoratori nella scelta delle migliori soluzioni
B6 - Le istruzioni e le indicazioni per lo svolgimento del proprio lavoro sono chiare, coerenti e precise?	Il personale scolastico, specie quello ATA, sente il bisogno di avere istruzioni che lo accompagnino nel proprio lavoro e avverte come negative soprattutto la loro superficialità e l'incoerenza con il proprio profilo professionale	<ul style="list-style-type: none"> • Dedicare la massima attenzione alla definizione delle istruzioni operative per il personale ATA, individuando, volta per volta, il soggetto più idoneo a fornirle • Realizzare momenti in cui si spiegano le caratteristiche e i contenuti del lavoro del personale ATA, coinvolgendo i lavoratori stessi nella scelta delle migliori soluzioni
B7 - Gli obiettivi e le priorità del lavoro vengono condivisi?	A partire dalla politica scolastica che il DS intende perseguire e passando per gli obiettivi di medio-lungo termine (pluriennali) e di breve-medio termine (l'anno scolastico o il quadrimestre), le parole d'ordine sono trasparenza, condivisione e individuazione delle priorità	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzare frequentemente momenti in cui si spiegano gli obiettivi e le priorità del lavoro di tutti, coinvolgendo i lavoratori nella scelta delle migliori soluzioni • Dedicare tempo alla scrittura puntuale di obiettivi e priorità, assicurando la divulgazione capillare dei documenti programmatici • Curare l'aggiornamento normativo di tutto il personale, con incontri o comunicazioni

		tempestive in merito a tutte le novità introdotte
B8 - Il DS ascolta il personale 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"> • 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

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

C1 – Contenuto del lavoro (personale insegnante)

Macro Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi correttivi
C1.1 - C'è coerenza all'interno dei cc.d.c./team sui criteri di valutazione dell'apprendimento degli allievi?	Una parte non trascurabile dei problemi e dei possibili attriti tra colleghi, all'interno dello stesso c.d.c./team, nascono dal fatto di possedere opinioni anche molto diversificate rispetto alla valutazione dell'apprendimento degli allievi, specie quando si giunge alla stretta finale degli scrutini; la condivisione dei criteri di valutazione dell'apprendimento e della condotta costituisce inoltre un importante punto di forza del c.d.c./team nei rapporti a volte conflittuali con le famiglie e con gli stessi allievi, contribuendo non poco a migliorarli	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare spazi di discussione sul tema della valutazione, sia in Collegio Docenti che per piccoli gruppi (c.d.c./team), favorendo lo scambio d'opinioni e il confronto costruttivo e arrivando a costruire un poco per volta regole condivise e formalizzate • Ripensare in termini concreti alle finalità del ciclo di studi cui appartiene la scuola
C1.2 - I principi e i messaggi educativi sono condivisi all'interno dei cc.d.c./team?	Un altro ambito che tipicamente può portare a problemi relazionali e a contrasti tra colleghi, all'interno dello stesso c.d.c./team, riguarda le regole educative da trasmettere agli allievi, i confini del lecito a scuola, lo stile educativo (spesso molto diversificato per importanza data a certi comportamenti o per qualità del rapporto docente/discente); ancora una volta esercitare il ruolo educativo "ad un'unica voce" agevola i rapporti del c.d.c./team con il gruppo classe e con le famiglie	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare spazi di discussione sul tema delle regole e dei messaggi verbali e non verbali da trasmettere agli allievi, sia in Collegio Docenti che per piccoli gruppi (c.d.c./team), favorendo lo scambio d'opinioni e il confronto costruttivo • Organizzare seminari o incontri d'aggiornamento con persone esperte sul tema delle comunicazioni interpersonali efficaci e sugli stili educativi, in relazione all'età media degli allievi
C1.3 - 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"> • 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 • Operare per rendere meno formale il "Patto di corresponsabilità" tra Scuola, famiglia e allievo
C1.4 - All'interno dei cc.d.c./team c'è sostegno reciproco rispetto a situazioni didatticamente o educativamente difficili?	Sempre gli studi di Lodolo D'Oria evidenziano come molti casi di sindrome di burn-out tra gli insegnanti abbiano origine dal senso di isolamento con cui affrontano il proprio rapporto con le classi o i singoli allievi difficili, sia sul versante della didattica, sia soprattutto sul versante educativo e relazionale	<ul style="list-style-type: none"> • Dedicare tempo alla discussione di gruppo (all'interno dei c.d.c./team) sui problemi riscontrati ed affrontati dai singoli insegnanti, favorendo la comprensione e la condivisione di poche regole di aiuto reciproco • Organizzare seminari o incontri d'aggiornamento con persone esperte sul tema delle comunicazioni interpersonali tra pari e sul lavoro di gruppo
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	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare incontri interdisciplinari su argomenti specifici (programmazione interdisciplinare, collegamento tra i contenuti delle discipline affini, individuazione di attività didattiche interdisciplinari, ecc.) • Promuovere la strutturazione e la realizzazione di verifiche interdisciplinari • Promuovere la realizzazione di progetti interdisciplinari su temi trasversali (cittadinanza, salute, e sicurezza, impegno sociale, ecc.)
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), sia come livello medio di partenza, sia come aggregazione di singoli ragazzi, costituisce un momento fondamentale per il c.d.c./team e per ogni insegnante; la formazione delle classi iniziali (ma anche di quelle che si ricompongono all'inizio di un nuovo ciclo o per l'eliminazione di una sezione) deve rispondere	<ul style="list-style-type: none"> • Prestare la massima attenzione alla formazione delle classi prime, anche proponendo una specifica Funzione Strumentale • Elaborare ed utilizzare appositi test d'ingresso e/o altri criteri oggettivi per assicurare la formazione di classi omogenee • Curare il flusso di informazioni relative a casi o situazioni specifiche (problematiche di singoli allievi, incompatibilità tra allievi,

	soprattutto a criteri di omogeneità	<p>ecc.), coinvolgendo eventualmente i coordinatori dei c.d.c./team</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estendere i criteri di omogeneizzazione delle classi iniziali a tutte le classi intermedie che si trovano a vivere situazioni analoghe (inizio del secondo biennio o del triennio, redistribuzione degli studenti per chiusura di una sezione, ecc.)
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, seppur circoscritto al solo ambito professionale	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare (o potenziare) progetti o attività a supporto degli allievi non italiofoni, per un'acquisizione precoce di un livello di conoscenza della lingua italiana sufficiente a seguire le attività della classe • Proporre una specifica Funzione Strumentale per l'integrazione linguistica degli allievi stranieri
C1.8 - I cc.d.c./team forniscono a famiglie e allievi tutte le informazioni che possono rendere più trasparente il processo insegnamento-apprendimento?	In molti casi (specie alle scuole superiori) i problemi di rapporto tra insegnante e allievi nascono dalla scarsità di informazioni che gli allievi ricevono sul percorso didattico che stanno affrontando (obiettivi delle singole discipline, argomenti più importanti, programmazione delle attività nel corso dell'anno, tipologia delle verifiche, criteri adottati per la loro valutazione, indicazioni per affrontare i compiti in classe, richiesta di impegno domestico, ecc.); inoltre la trasparenza del processo insegnamento-apprendimento è uno dei presupposti per un migliore e più proficuo rapporto con le famiglie e per creare una fattiva "alleanza" tra adulti per il bene degli allievi stessi	<ul style="list-style-type: none"> • Introdurre (o potenziare) i momenti di accoglienza iniziali, lavorando più sul versante didattico che su quello relazionale • Intensificare i momenti (anche in corso d'anno) in cui si comunicano agli allievi elementi di programmazione didattica (disciplinare e interdisciplinare) • Fornire agli allievi brevi documenti di sintesi del programma didattico delle singole discipline • Ricercare con le famiglie un rapporto di solidarietà e di condivisione di obiettivi per il bene del gruppo classe e dei singoli allievi
C1.9 - Il DS promuove 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 allievi e famiglie	<ul style="list-style-type: none"> • Istituire una specifica Funzione Strumentale sull'aggiornamento • Proporre un piano annuale di aggiornamento, in cui vengano considerati sia gli ambiti disciplinari sia quelli trasversali (alfabetizzazione informatica, comunicazione, metodologia didattica, ecc.) • Ampliare l'offerta formativa dell'istituto tenendo conto delle competenze già presenti tra il personale e della loro eventuale necessità d'aggiornamento, oltre che dell'esigenza delle famiglie e del territorio

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

C2/3/4 – Contenuto del lavoro (personale ATA)

Macro Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi correttivi
C2/3/4.1 - 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	<ul style="list-style-type: none"> • Stilare mansionigrammi precisi e, possibilmente, nominativi • Realizzare frequentemente momenti in cui si spiegano i compiti attribuiti a tutti i lavoratori dello stesso gruppo omogeneo, coinvolgendoli nella scelta delle migliori soluzioni
C2/3/4.2 - 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	<ul style="list-style-type: none"> • Introdurre regole ed orari precisi sull'accesso di persone dell'istituto ed esterne (genitori, fornitori) nelle segreterie, spiegandole a tutto il personale • Istituire soluzioni "scudo" per proteggere il lavoro delle segreterie (per esempio la modulistica può essere distribuita in portineria, il centralinista può filtrare le richieste di un fornitore, ecc.)
C2/3/4.3 - 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)	<ul style="list-style-type: none"> • Introdurre (o potenziare) i momenti di ascolto rispetto alle modalità operative di lavoro del personale, per cercare di ridurre l'accavallarsi di consegne diverse, coinvolgendo i lavoratori (per gruppo omogenei) nella scelta delle migliori soluzioni
C2/3/4.4 - 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	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre un cronogramma delle attività standard, evidenziando momenti o periodi dell'anno in cui più probabilmente vi possono essere dei sovraccarichi di lavoro • Studiare la gestione delle situazioni d'emergenza per sovraccarico di lavoro, istituendo dei veri e propri sistemi di pronto intervento (spostamento colleghi, redistribuzione dei compiti, ecc.)
C2.5 - C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA?	Una fonte di stress può nascere dal contrasto tra le esigenze o le consegne attribuite dal DS al singolo impiegato e quelle stabilite nel mansionigramma o impartite dal DSGA	<ul style="list-style-type: none"> • Condividere il mansionigramma con il DSGA • Evitare, se non per situazioni di urgenza, di sovrapporsi al DSGA nell'organizzazione del lavoro degli amministrativi
C2.6 - Il software a disposizione è di facile impiego?	Il punto dolente del lavoro al computer non è più l'obsolescenza delle macchine (hardware), ma la difficoltà di gestire il software, vuoi perché la macchina non riesce a farlo girare (bloccandosi spesso), vuoi perché è richiesto il collegamento ad internet (spesso lentissimo), vuoi perché l'operatore non ha ancora dimestichezza con il programma	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare sempre software adeguato alle caratteristiche dell'hardware del computer (soprattutto la memoria RAM) • Richiedere al gestore telefonico un collegamento internet veloce • Dedicare tempo all'addestramento (o autoaddestramento) del personale di segreteria all'uso di software nuovo o di una versione aggiornata • Procurare e mettere a disposizione del personale di segreteria eventuali manuali d'uso dei programmi più usati
C2.7 - Il DSGA supporta il personale quando bisogna affrontare nuove procedure di lavoro o applicare una nuova normativa?	L'addestramento rispetto ai contenuti della propria mansione è un obbligo sancito dalla legge (D.Lgs. 81/08, art. 37); rispetto alle novità introdotte nel lavoro degli applicati di segreteria il soggetto incaricato di addestrarli non può che essere il DSGA	<ul style="list-style-type: none"> • Convincere il DSGA a svolgere questa parte del proprio lavoro, anche attraverso i momenti di formazione previsti dalla normativa (D.Lgs. 81/08, art. 37) a favore dei "preposti" (il DSGA è individuato quale preposto rispetto a tutto il personale amministrativo)
C3.5 - C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA?	Una fonte di stress può nascere dal contrasto tra le esigenze o le consegne attribuite dal DS al singolo collaboratore e quelle stabilite nel mansionigramma o impartite dal DSGA	<ul style="list-style-type: none"> • Condividere il mansionigramma con il DSGA • Evitare, se non per situazioni di urgenza, di sovrapporsi al DSGA nell'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici
C3.6 - Le macchine e le attrezzature a disposizione sono di facile impiego?	I problemi possono nascere sia per l'utilizzo di macchine o attrezzature non adeguate (non ergonomiche, difettose, ecc.), sia per la necessità di operare con macchine complesse e delicate, di cui non si conoscono le modalità corrette d'uso	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare (o aggiornare) la valutazione dei rischi relativamente alle attività del personale ausiliario, in particolare quelle che prevedono l'uso di macchine o attrezzature particolari • Effettuare (o potenziare) gli interventi di formazione e, soprattutto, di addestramento

		previsti dalla normativa (D.Lgs. 81/08, art. 37)
C3.7 - Il carico di lavoro è ripartito equamente tra tutto il personale?	Uno degli aspetti cui il personale ausiliario che opera nello stesso edificio dedica maggiore attenzione è l'equa ripartizione dei compiti, specie quelli pesanti e maggiormente rischiosi (pulizia straordinaria delle plafoniere o delle veneziane, deceratura dei pavimenti, spostamento di grandi quantità di arredi, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Studiare il mansionigramma alla luce di questo aspetto, prevedendo all'occorrenza la rotazione dei compiti specifici e coinvolgendo i lavoratori nella scelta delle migliori soluzioni • Rendere trasparenti (pur nel rispetto della privacy) i motivi che determinano eventuali squilibri tra i carichi di lavoro richiesti al personale
C4.5 - C'è coerenza tra le richieste del DS (o DSGA) e quelle del responsabile di laboratorio o degli insegnanti che utilizzano il laboratorio?	Una fonte di stress può nascere dal contrasto tra le esigenze o le consegne attribuite dal responsabile di laboratorio (manutenzione straordinaria di attrezzature, controlli periodici, ecc.) o dagli stessi insegnanti che utilizzano il laboratorio (predisposizione dell'esercitazione, interventi estemporanei di controllo o modifica, ecc.) e quelle del DS o del DSGA, che spesso non tengono conto dell'effettivo lavoro svolto dal tecnico e tendono ad utilizzarlo per altri scopi	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire informazioni complete sulle attività ordinarie dei tecnici e sui tempi necessari per la loro attuazione • Studiare, con il contributo dei responsabili di laboratorio, modalità, tempi e limiti per l'attribuzione di altri lavori ai tecnici
C4.6 - Le macchine e le attrezzature a disposizione (anche informatiche) sono di facile impiego?	I problemi possono nascere sia per l'utilizzo di macchine o attrezzature non adeguate (non ergonomiche, difettose, obsolete, ecc.), sia per la necessità di operare con macchine complesse e delicate, di cui non si conoscono le modalità corrette d'uso	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare (o potenziare) gli interventi di formazione e, soprattutto, di addestramento previsti dalla normativa (D.Lgs. 81/08, art. 37) • Utilizzare sempre software adeguato alle caratteristiche dell'hardware del computer • Procurare e mettere a disposizione dei tecnici eventuali manuali d'uso delle macchine e dei programmi più usati
C4.7 - Il responsabile di laboratorio supporta il personale quando bisogna affrontare nuove procedure di lavoro o utilizzare nuove macchine o attrezzature?	L'addestramento rispetto ai contenuti della propria mansione è un obbligo sancito dalla legge (D.Lgs. 81/08, art. 37); rispetto alle novità introdotte nel lavoro dei tecnici, il soggetto incaricato di addestrarli non può che essere il responsabile di laboratorio, eventualmente in collaborazione (per i temi della sicurezza) con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'istituto	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare, con il contributo dei tecnici stessi, le procedure di lavoro, aggiornandole all'occorrenza nel tempo • Curare la formazione dei tecnici di laboratorio sui temi della sicurezza (D.Lgs. 81/08, art. 37), insistendo soprattutto sull'uso delle nuove macchine e attrezzature e sulle procedure di lavoro in sicurezza (per sé e per gli altri, cioè per insegnanti e studenti)
C4.8 - Il personale opera stabilmente nello stesso laboratorio?	Il fatto di modificare spesso (o addirittura ogni anno) l'attribuzione dei tecnici ai vari laboratori dell'istituto, specie se diversi per caratteristiche e tipologia delle attività didattiche da svolgervi, costituisce sia un fattore di stress per il personale tecnico, sia una notevole complicazione organizzativa, per la necessità di provvedere periodicamente alla sua formazione e al suo addestramento	<ul style="list-style-type: none"> • Definire un piano di utilizzo del personale tecnico che preveda il minor numero possibile di spostamenti interni tra un laboratorio un altro, salvo vincoli particolari (trasferimenti, pensionamenti, ecc.) • Cercare di assegnare il personale tecnico a laboratori il più possibile compatibili con le proprie competenze professionali • Assicurare in ogni caso adeguati percorsi di formazione e addestramento al personale tecnico che cambia laboratorio • Assicurare un passaggio delle consegne non formale tra il tecnico precedente e quello che subentra nel laboratorio



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
ISTITUTO COMPrensIVO
"SEBASTIANO SCANDURA" di ACI CATENA (CT)
CTIC814007



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

NOME E COGNOME: _____

DATA: _____

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

- 1) L'art. 37 del D.Lgs. 81/08 riguarda:
 - la valutazione dei rischi psicosociali
 - la valutazione dei rischi psicosociali nella scuola
 - la formazione sulla salute e sicurezza sul lavoro
 - l'informazione di tutti i lavoratori sui temi della sicurezza
 - lo stress sul lavoro
- 2) Secondo la normativa sulla sicurezza, la formazione dei lavoratori è:
 - un'opzione che il datore di lavoro può decidere di mettere in atto
 - un processo educativo rivolto a tutti i lavoratori
 - utile allo svolgimento dei compiti assegnati al lavoratore
 - necessaria allo svolgimento in sicurezza dei compiti assegnati al lavoratore
 - nessuna delle risposte precedenti è corretta
- 3) Quali possono essere gli effetti dell'esposizione a rischi di natura psicosociale?
 - lo stress
 - la rinite allergica
 - lo stalking
 - una malattia psicosomatica
 - nessuna delle risposte precedenti è corretta
- 4) La reazione di stress ad eventi esterni è sempre negativa per qualsiasi individuo?
 - sì, lo stress ha sempre una connotazione negativa
 - no, non sempre, esiste anche uno stress positivo (eustress)
 - no, dipende dalle caratteristiche fisiche dell'individuo
 - no, se la causa che l'ha generata non dura a lungo
 - no, dipende anche dalle difese che l'individuo riesce a mettere in atto
- 5) Che cos'è il burnout?
 - il momento di massimo sviluppo di un incendio
 - una sindrome depressiva che colpisce soprattutto i dirigenti
 - una sindrome di natura psicologica che colpisce soprattutto le professioni d'aiuto
 - una sindrome che, se peggiora, può sfociare in una psicopatologia franca
 - una sindrome di natura psicologica, che colpisce quasi esclusivamente le femmine



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
ISTITUTO COMPRESIVO
"SEBASTIANO SCANDURA" di ACI CATENA (CT)
CTIC814007



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

Criteri di valutazione:

+1 punto per ogni risposta corretta segnata
- 1 punto per ogni risposta sbagliata segnata
Livello di sufficienza = 10 punti



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
ISTITUTO COMPRESIVO
"SEBASTIANO SCANDURA" di ACI CATENA (CT)
CTIC814007



FORMAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO RISCHI DA STRESS LAVORO-CORRELATO QUESTIONARIO FINALE

Risposte corrette:

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Repubblica Italiana - Regione Siciliana
ISTITUTO COMPRESIVO
"SEBASTIANO SCANDURA" di ACI CATENA (CT)
CTIC814007



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

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

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

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

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

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

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

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

1 2 3 4

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

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

QUESTIONARIO SOGGETTIVO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO A SCUOLA PERSONALE AMMINISTRATIVO

Sezione 1 - Dati generali

1. Sesso

M F

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

Si No

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

nessuna
da 1 a 3
da 4 a 6
più di 6

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

Si No

Sezione 2 - Ambiente di lavoro

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

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

Sezione 3 - Contesto del lavoro

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

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

Sezione 4 - Contenuto e caratteristiche del lavoro

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

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

Si ha voglia di impegnare energie per la scuola				
Si ha la sensazione di realizzarsi attraverso il lavoro				

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

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

Sezione 5 - Suggerimenti

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

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

La ringraziamo per la sua collaborazione

QUESTIONARIO SOGGETTIVO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO A SCUOLA PERSONALE AUSILIARIO

Sezione 1 - Dati generali

1. Sesso

M F

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

Si No

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

nessuna
da 1 a 3
da 4 a 6
più di 6

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

Si No

Sezione 2 - Ambiente di lavoro

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

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

Sezione 3 - Contesto del lavoro

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

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

Sezione 4 - Contenuto e caratteristiche del lavoro

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

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

Si ha la sensazione di realizzarsi attraverso il lavoro				
Il personale esegue obbligatoriamente anche lavori di manutenzione dell'istituto				

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

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

Sezione 5 - Suggerimenti

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

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

La ringraziamo per la sua collaborazione

QUESTIONARIO SOGGETTIVO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO A SCUOLA PERSONALE DOCENTE

Sezione 1 - Dati generali

1. Sesso

M

F

2. Anni di presenza in questo istituto

da 0 a 5 anni

da 6 a 10 anni

più di 10 anni

3. Anni di presenza in altri istituti

da 1 a 5 anni

da 6 a 10 anni

più di 10 anni

nessuno

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

Si

No

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

nessuna

da 1 a 3

da 4 a 6

più di 6

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

Si

No

Sezione 2 - Ambiente di lavoro

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

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

Sezione 3 - Contesto del lavoro

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

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

Sezione 4 - Contenuto e caratteristiche del lavoro

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

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

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

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

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

Sezione 5 - Suggerimenti

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

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

La ringraziamo per la sua collaborazione

QUESTIONARIO SOGGETTIVO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO A SCUOLA PERSONALE TECNICO

Sezione 1 - Dati generali

1. Sesso

M F

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

Si No

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

nessuna
da 1 a 3
da 4 a 6
più di 6

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

Si No

Sezione 2 - Ambiente di lavoro

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

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

Sezione 3 - Contesto del lavoro

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

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

Sezione 4 - Contenuto e caratteristiche del lavoro

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

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

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

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

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

Sezione 5 - Suggerimenti

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

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

La ringraziamo per la sua collaborazione