



Liceo "Bruno Munari" di Acerra

Via Armando Diaz - 80011 Acerra (Na)

Tel.: +39 0815205935 - Fax: +39 0818859712

Internet: www.liceomunari.gov.it - E-mail: nais10900@istruzione.it

VALUTAZIONE DELLO STRESS DA LAVORO CORRELATO

tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

(Artt. 17 e 28 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.)

(D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106)

Anno scolastico 2015/16

LUOGO e DATA: Acerra, 11/03/2016

REVISIONE:

MOTIVAZIONE:

IL DATORE DI LAVORO

(Dirigente Scolastico dott. geol. Umberto Boiano)

in collaborazione con

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

(Arch. Giovanna Genovese)

per consultazione

IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

(Prof. Giulio Vecchione)

RISCHI CONNESSI ALLO STRESS DA LAVORO CORRELATO

La valutazione dei rischi connessi allo stress correlato è effettuata in riferimento alla metodologia di analisi elaborata per le aziende produttive dall'INAIL – Dipartimento Medicina del lavoro (ex ISPESL) ed esposta nel manuale *Valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato*, Edizione 2011, autori Castaldi T., Deitingner P., Iavicoli S., Mirabile M., Natali E., Persechino B., Rondinone B. M., coordinamento scientifico Sergio Iavicolo.

Per le specifiche esigenze lavorative delle istituzioni scolastiche si fa riferimento al manuale *I rischi da stress lavoro-correlato nella scuola – Metodo operativo completo di valutazione e gestione*, elaborato dal prof. Alberto Cesco-Frare con la supervisione del G.d.L. regionale del SiRVeSS – Sistema di Riferimento Veneto per la Sicurezza nelle Scuole¹.

Introduzione

L'attuale quadro normativo di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, costituito dal Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, ha specificamente individuato lo “stress lavoro-correlato” come uno dei rischi oggetto, sia di valutazione, secondo i contenuti dell'Accordo europeo dell'8 ottobre 2004, puntualmente richiamato dal decreto stesso, sia di una conseguente adeguata gestione dello stesso. Inoltre, ha demandato alla Commissione Consultiva permanente per la salute e la sicurezza del lavoro il compito di “elaborare le indicazioni necessarie alla valutazione del rischio stress lavoro-correlato”, successivamente emanate il 17/11/2010 sotto forma di un “percorso metodologico che rappresenta il livello minimo di attuazione dell'obbligo...” (Comunicato del Ministero del Lavoro in G.U. n.304 del 30/12/2010).

In tale ottica, il Dipartimento Medicina del Lavoro (DML) dell'ex ISPESL, attraverso una fitta rete di collaborazioni internazionali e nazionali, ha condotto

¹http://www.sicurscuolaveneto.it/formazione/incontri_provinciali/metodo_valutazione_rischi_stress-lavoro-correlato_scuola.pdf

specifiche attività di ricerca. In particolare, partendo dai progetti PRIMA-EF e PRIMA-ET, dopo un'attenta analisi di benchmarking sulla gestione del rischio da stress lavoro-correlato in alcuni paesi dell'Unione Europea, ha scelto di definire un percorso metodologico basato sul Modello Management Standards approntato dall'Health and Safety Executive (HSE), il cui "Indicator tool" è stato validato nel Regno Unito e nella Repubblica d'Irlanda su più di 26.000 lavoratori.

Il percorso metodologico, mutuato dall'HSE, è stato validato in Italia ed è stato contestualizzato al Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Lo stress è la reazione avversa ad eccessive pressioni o ad altro tipo di richieste; esiste, comunque, una profonda differenza tra il concetto di "pressione", fattore talvolta positivo e motivante, e lo stress che insorge quando il peso di tale pressione diventa eccessivo.

Lo stress lavoro-correlato produce effetti negativi sull'azienda in termini di impegno del lavoratore, prestazione e produttività del personale, incidenti causati da errore umano, turnover del personale ed abbandono precoce, tassi di presenza, soddisfazione per il lavoro, potenziali implicazioni legali.

Tutti questi elementi rappresentano per l'azienda evidenti costi che potrebbero essere sensibilmente ridotti applicando, in maniera consapevole e partecipata, un percorso di valutazione dello stress lavoro-correlato che non sia semplicemente una procedura dovuta al mero rispetto della normativa, ma anche una presa di coscienza dell'azienda e dei lavoratori sullo specifico rischio.

Adottare provvedimenti per la gestione delle cause dello stress lavoro-correlato rende possibile prevenire o, quanto meno, ridurre l'impatto che tale rischio può avere sui lavoratori e sull'azienda anche in termini di produttività.

Qualunque intervento, comunque, necessita di un approccio complessivo di cultura della prevenzione che porti alla consapevolezza che anche la prevenzione del rischio da stress lavoro-correlato, così come quella degli altri rischi, è, prima che un obbligo normativo, soprattutto un investimento per l'azienda e per i suoi lavoratori.

Evoluzione della normativa

Tra le novità introdotte dal D.Lgs. 81/08, di certo un ruolo di primo piano assume la definizione, mutuata dall'Organizzazione Mondiale della Sanità, del concetto di “salute” intesa quale “stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un’assenza di malattia o d’infermità” (art. 2, comma 1, lettera o), premessa per la garanzia di una tutela dei lavoratori anche nei confronti dei rischi psicosociali. Contestualmente, con la definizione anche del concetto di “sistema di promozione della salute e sicurezza” come “complesso dei soggetti istituzionali che concorrono, con la partecipazione delle parti sociali, alla realizzazione dei programmi di intervento finalizzati a migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori” (art. 2, comma 1, lett. p), viene introdotta una visione più ampia della prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro che rimanda a quelli che sono i principi della “Responsabilità Sociale” definita (art. 2, comma 1, lett. ff) come “integrazione volontaria delle preoccupazioni sociali ed ecologiche delle aziende ed organizzazioni nelle loro attività commerciali e nei loro rapporti con le parti interessate”.

Nel complesso delle attività di prevenzione, un ruolo di primo piano è assegnato allo studio dell'organizzazione del lavoro, concretizzato nell'inserimento all'art. 15, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 81/08, del “...rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro...” e nella conferma, in linea con quanto peraltro già disposto dall'art. 3, comma 1, lett. f del D.Lgs. 626/94, del “...rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo”.

Inoltre, l'art. 32, comma 2 dello stesso D.Lgs. 81/08 sottolinea che la formazione dell'RSPP deve riguardare anche i rischi “di natura ergonomica e da stress lavoro-correlato. Per quanto riguarda, in particolare, la “valutazione dei rischi”, il D.Lgs. 81/08 stabilisce che essa deve fare riferimento a “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” (art. 28, comma 1).

È la Commissione Consultiva Permanente per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro, (di seguito nel testo denominata Commissione Consultiva), destinataria del compito di elaborare le indicazioni di cui all'art. 6 comma 8 lettera m-quater del

D.Lgs. 81/08, al fine di dare piena attuazione allo specifico obbligo valutativo; in data 17/11/2010, la Commissione Consultiva ha approvato le indicazioni per la valutazione dello stress lavoro-correlato, diffuse dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali sul proprio sito internet, con Lettera Circolare prot. 15/SEGR/0023692 e successivamente rese note anche con Comunicato ufficiale del Ministero stesso (G.U. 304 del 30/12/2010).

Le indicazioni per la valutazione del rischio da stress lavoro-correlato

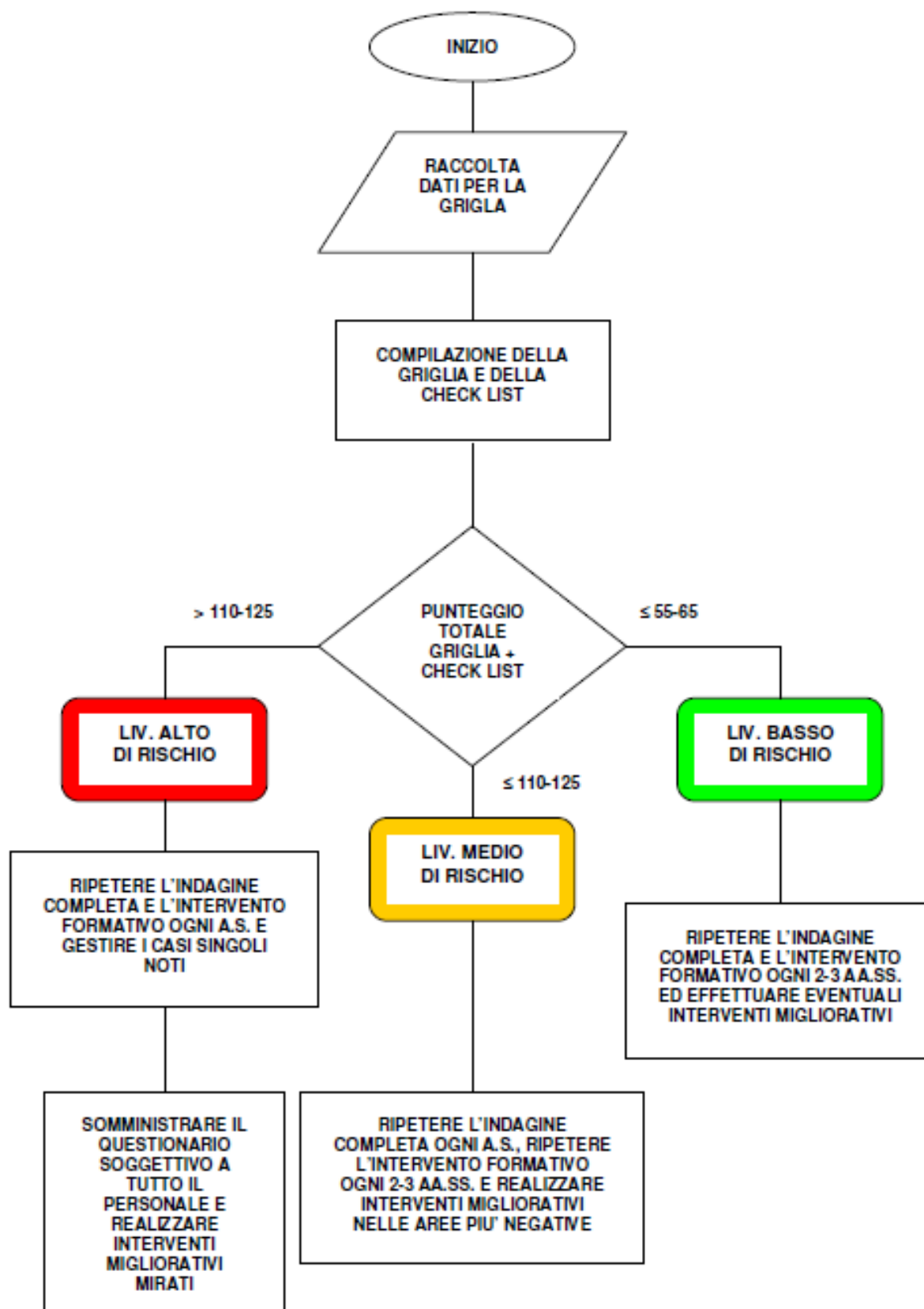
Come riportato nella nota del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali di accompagnamento alle indicazioni per la valutazione dello stress lavoro-correlato, le linee di indirizzo che hanno guidato l'elaborazione delle stesse sono: a) "brevità e semplicità"; b) "individuazione di una metodologia applicabile ad ogni organizzazione di lavoro"; c) "applicazione di tale metodologia a gruppi di lavoratori esposti in maniera omogenea allo stress lavoro-correlato"; d) "individuazione di una metodologia di maggiore complessità rispetto alla prima, ma eventuale" da utilizzare nel caso in cui la conseguente azione correttiva non abbia abbattuto il rischio; e) "valorizzazione delle prerogative e delle facoltà dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e dei medici competenti"; f) "individuazione di un periodo transitorio per quanto di durata limitata per la programmazione e il completamento delle attività da parte dei soggetti obbligati".

Premessa indispensabile che la Commissione Consultiva opera è quella di precisare che "il documento indica un percorso metodologico che rappresenta il livello minimo di attuazione dell'obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro-correlato per tutti i datori di lavoro...", sottolineando così che l'approccio per fasi alla valutazione (percorso metodologico) viene vincolato a prescrizioni minime (livello minimo) non precludendo, quindi, la possibilità di un percorso più articolato e basato sulle specifiche necessità e complessità delle aziende stesse.

Nelle indicazioni elaborate dalla Commissione Consultiva viene ribadito che la valutazione del rischio da stress lavoro-correlato è "parte integrante della valutazione dei rischi" ed è effettuata dal datore di lavoro (obbligo non delegabile ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. a), in collaborazione con il RSPP ed il MC (art. 29, comma 1), previa consultazione del RLS/RLST (art. 29, comma 2); la data di decorrenza dell'obbligo, il 31 dicembre 2010, è da intendersi come "...data di avvio delle attività di valutazione..." la cui programmazione temporale e

l'indicazione del termine "...devono essere riportate nel documento di valutazione dei rischi" (DVR). Viene altresì precisato che la valutazione va fatta prendendo in esame "non singoli ma gruppi omogenei di lavoratori...esposti a rischi dello stesso tipo secondo una individuazione che ogni datore di lavoro può autonomamente effettuare in ragione della effettiva organizzazione aziendale..." e che "...le necessarie attività devono essere compiute con riferimento a tutte le lavoratrici e a tutti i lavoratori, compresi dirigenti e preposti".

L'intero percorso metodologico individuato dalla Commissione Consultiva è riportato nella Figura della pagina seguente.



Metodologia

La valutazione dei rischi SL-C viene affidata ad un'apposita commissione chiamata Gruppo di Valutazione, ed è articolata secondo le tre fasi esecutive di seguito descritte:

1) Costituzione del Gruppo di Valutazione

Si costituisce il Gruppo di Valutazione, costituito da:

DSGA	Felice Napolitano
RSPP	Giovanna Genovese
RLS	Giulio Vecchione
Insegnante	Antonia Parente
Amministrativo	Menditti
Collaboratore scolastico	Ascolese
Tecnico di laboratorio	Maria Ciavatta

La gestione dei rischi SL-C è naturalmente competenza del dirigente scolastico, sulla base delle proposte operative formulate dal Gruppo di Valutazione. La sua costituzione ha avuto l'obiettivo di programmare e coordinare lo svolgimento dell'intero processo valutativo, modulando il percorso anche in funzione degli esiti. In particolare, in base all'esperienza britannica dell'HSE, la funzione chiave del Gruppo di Valutazione è quella di monitorare ed agevolare l'attuazione del programma attraverso:

- pianificazione della procedura;
- gestione della procedura;
- promozione della procedura all'interno dell'azienda;
- supervisione della procedura;
- approvazione dei piani di azione;
- elaborazione dei report di gestione.

2) Sviluppo di una strategia comunicativa e di coinvolgimento del personale

I lavoratori e l'RLS che, come indicato dalla Commissione Consultiva, sono interpellati in merito alla valutazione dei fattori di contesto e di contenuto, ricevono una specifica formazione in relazione alla metodologia valutativa che si andrà ad applicare.

3) Sviluppo del piano di valutazione del rischio

Tutte le categorie di lavoratori presenti nella scuola, al fine di valutare i rischi da stress lavoro-correlato, compilano un questionario che, come stabilito dalla metodologia elaborata dall'INAIL, è strutturato sulla base della valutazione di indicatori riferiti agli eventi sentinella (dati oggetti nel manuale SiRVeSS), all'area contenuto del lavoro e all'area contesto del lavoro.

Valutazione preliminare

In riferimento al percorso metodologico delineato dal Gruppo di Valutazione, il manuale dall'INAIL predispone uno strumento per la valutazione preliminare che, secondo quanto indicato dalla Commissione Consultiva, deve essere la prima attività da svolgere, per una corretta valutazione del rischio da stress lavoro-correlato.

Tale strumento, denominato "lista di controllo", è frutto di una revisione critica della proposta del "Network Nazionale per la Prevenzione Disagio Psicosociale nei luoghi di lavoro" successiva alla sperimentazione ed al feedback di 800 aziende, a cura dello SPISAL dell'Ulss 20 del Veneto e la Cattedra di Medicina del Lavoro di Verona, anche alla luce delle specifiche indicazioni della Commissione Consultiva.

La "lista di controllo" contiene, sulla base della letteratura scientifica corrente, ulteriori indicatori, oltre a quelli già elencati dalla Commissione Consultiva, suddivisi per "famiglie" (eventi sentinella, fattori di contenuto del lavoro e fattori di contesto del lavoro) e permette così di procedere alla "valutazione preliminare". In effetti, l'approccio alla valutazione preliminare, secondo le indicazioni della Commissione Consultiva, può essere attuato anche tramite l'utilizzo di "liste di controllo" ed è costituito sostanzialmente da due momenti:

1) l'analisi di "eventi sentinella" ("ad esempio: indici infortunistici, assenze per malattia, turnover, procedimenti e sanzioni, segnalazioni del medico competente,

specifiche e frequenti lamentele formalizzate da parte dei lavoratori”) utile alla caratterizzazione di tali indicatori e condotta dal “Gruppo di Valutazione”. È da rilevare che, l’applicazione di tali indicatori, si riferisce a parametri omogenei individuati internamente all’azienda, come indicato dalla Commissione Consultiva.

2) l’analisi più specifica degli indicatori di contenuto (“...ad esempio: ambiente di lavoro e attrezzature; carichi e ritmi di lavoro; orario di lavoro e turni; corrispondenza tra le competenze dei lavoratori e i requisiti professionali richiesti”) e di contesto (“...ad esempio: ruolo nell’ambito dell’organizzazione; autonomia decisionale e controllo; conflitti interpersonali al lavoro; evoluzione e sviluppo di carriera; comunicazione (es. incertezza in ordine alle prestazioni richieste)”) per la quale è obbligo del datore di lavoro “sentire” e, quindi, coinvolgere, i lavoratori e l’RLS, con modalità dallo stesso scelte e, comunque, subordinate “alla metodologia di valutazione adottata”.

La “lista di controllo” permette di rilevare numerosi parametri, tipici delle condizioni di stress, riferibili agli “eventi sentinella”, al “contenuto” ed al “contesto” del lavoro. È compilata dal Gruppo di Valutazione coadiuvato, per la compilazione della parte “eventi sentinella”, da soggetti afferenti all’ufficio del personale. Si ricorda, per quanto concerne la lista di controllo relativa al contenuto e contesto del lavoro, che il gruppo dei compilatori dovrà essere organizzato in modo da garantire la possibilità da parte dell’RLS e lavoratori di una partecipazione attiva ed in grado di fare emergere i differenti punti di vista. Fermo restando l’obbligo, previsto dalle indicazioni della Commissione Consultiva, di effettuare la valutazione su “gruppi omogenei di lavoratori”, si procederà alla compilazione di una o più “liste di controllo”, a seconda dei livelli di complessità organizzativa, tenendo in considerazione, ad esempio, le differenti partizioni organizzative e/o mansioni omogenee.

Ad ogni indicatore è associato un punteggio che concorre al punteggio complessivo dell’area.

La somma dei punteggi attribuiti alle aree in analisi consente di identificare il proprio posizionamento nella “tabella dei livelli di rischio”, esprimendo il punteggio finale ottenuto rispetto al punteggio massimo.

Nel caso specifico della valutazione dei rischi da stress lavoro-correlato in ambito scolastico, le “liste di controllo” relative agli “eventi sentinella”, all’“area

contenuto del lavoro” e all’“area contesto del lavoro” sono tratte dal manuale *I rischi da stress lavoro-correlato nella scuola – Metodo operativo completo di valutazione e gestione*, elaborato dal prof. Alberto Cesco-Frere con la supervisione del G.d.L. regionale del SiRVeSS – Sistema di Riferimento Veneto per la Sicurezza nelle Scuole².

I punteggi rilevati dalla griglia dei dati oggettivi e dalle check list relativi all’area ambiente di lavoro, contesto di lavoro e contenuto di lavoro, sono illustrati nelle tabelle seguenti:

Griglia raccolta		Punteggio
Dati oggettivi		5
Totale parziale		5/70

Check list	Insegnante	Amministrativo	Ausiliario	Tecnico	Media Punteggio
Ambiente di lavoro	8,5	7	13	6	8,6/24
Contesto di lavoro	7	8,5	13	20	12,1/33
Totale parziale					20,7

Griglia raccolta	Categoria lavoratori	Punteggio
Contenuto lavoro	Insegnante	8,5/24
Contenuto lavoro	Amministrativo	14,5/24
Contenuto lavoro	Ausiliario	13/24
Contenuto lavoro	Tecnico di laboratorio	10/24
Totale parziale		46/24

Sommano i punteggi parziali sopra illustrati si ottiene il punteggio finale pari a $66,7 \leq 125$, che evidenzia un **LIVELLO DI RISCHIO MEDIO**. In riferimento al manuale adottato e al livello di rischio adottato si evidenziano le seguenti “**Azioni**

²http://www.sicurscuolaveneto.it/formazione/incontri_provinciali/metodo_valutazione_rischi_stress-lavoro-correlato_scuola.pdf

da mettere in atto: Ripetere l'indagine (griglia + check list) ogni a.s., ripetere l'intervento formativo ogni 2-3 aa.ss. e realizzare interventi migliorativi nelle aree che hanno ottenuto un "punteggio parziale" $\geq 50\%$ del massimo."³.

Analizzando le liste di controllo, si evidenzia che l'area che ha ottenuto un punteggio parziale $\geq 50\%$ del valore massimo è l'area **"C – Contenuto di lavoro" del personale amministrativo ed ausiliario**. Di seguito si riportano le tabelle relative agli indicatori rispetto ai quali è stata rilevata una situazione di lavoro discreta, mediocre, e cattiva, individuando possibili interventi migliorativi.

Area C – Contenuto del lavoro Personale ATA in genere

Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi migliorativi
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	- 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	- 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

³ Cesco-Frare, , *I rischi da stress lavoro-correlato nella scuola – Metodo operativo completo di valutazione e gestione*, SiRVeSS, p. 18.

		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)	- 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	- Predisporre un cronogramma delle attività standard, evidenziando momenti o periodi dell'anno in cui più probabilmente vi possono essere dei sovraccarichi di lavoro - Studiare la gestione delle situazioni d'emergenza per sovraccarico di lavoro, istituendo dei veri e propri sistemi di pronto intervento (spostamento colleghi, ridistribuzione dei compiti, ecc.)

Area C – Contenuto del lavoro Personale Amministrativo

Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi migliorativi
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	- 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	- Utilizzare sempre software adeguato alle caratteristiche dell'hardware del

	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	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	- 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)

Area C – Contenuto del lavoro Personale Ausiliario

Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi migliorativi
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	- 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	- 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)

	modalità corrette d'uso	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.)	- 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

Il Gruppo di Valutazione, in seguito all'analisi delle liste di controllo e alla valutazione degli interventi migliorativi, presenta al Dirigente Scolastico delle istanze di attuazione dei possibili interventi migliorativi, di competenza dell'Istituzione Scolastica.

Istanza di attuazione degli interventi migliorativi di competenza dell'Istituzione Scolastica

Area C – Contenuto del lavoro Personale ATA in genere

Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi migliorativi
Competenze del lavoratore In un'organizzazione complessa, la chiarezza del proprio ruolo e di quello che compete a ciascun lavoratore all'interno di un piccolo gruppo coeso (tutti gli amministrativi della stessa segreteria, tutti i collaboratori dello stesso plesso, ecc.) costituiscono fattori importanti per la qualità del lavoro	- Stilare mansionigrammi precisi e, possibilmente, nominativi - Realizzare frequentemente momenti in cui si spiegano i compiti attribuiti a tutti i lavoratori dello stesso gruppo omogeneo, coinvolgendoli nella scelta delle migliori soluzioni
Interruzioni del lavoro Per chiunque svolga un lavoro prevalentemente intellettuale (in questo caso il personale amministrativo), le interruzioni sono deleterie perché affaticano moltissimo la mente	- Introdurre regole ed orari precisi sull'accesso di persone dell'istituto ed esterne (genitori, fornitori) nelle segreterie, spiegandole a tutto il personale - Istituire soluzioni "scudo" per proteggere il lavoro delle segreterie (per esempio la modulistica può essere

	distribuita in portineria, il centralinista può filtrare le richieste di un fornitore, ecc.)
Sovrapposizione delle attività lavorative L'accavallarsi delle attività che devono essere svolte contemporaneamente induce affaticamento mentale, specie in chi svolge lavoro intellettuale (amministrativi), ma, in generale, in chiunque abbia mansioni non meramente esecutive (tecnici)	- Introdurre (o potenziare) i momenti di ascolto rispetto alle modalità operative di lavoro del personale, per cercare di ridurre l'accavallarsi di consegne diverse, coinvolgendo i lavoratori (per gruppo omogenei) nella scelta delle migliori soluzioni
Attività di lavoro programmate La letteratura riferisce il potenziale stressogeno di situazioni consolidate in cui il carico di lavoro quotidiano è soggetto ad ampie ed imprevedibili escursioni	- Predisporre un cronogramma delle attività standard, evidenziando momenti o periodi dell'anno in cui più probabilmente vi possono essere dei sovraccarichi di lavoro - Studiare la gestione delle situazioni d'emergenza per sovraccarico di lavoro, istituendo dei veri e propri sistemi di pronto intervento (spostamento colleghi, redistribuzione dei compiti, ecc.)

Area C – Contenuto del lavoro Personale Amministrativo

Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi migliorativi
Definizione delle mansioni lavorative Una fonte di stress può nascere dal contrasto tra le esigenze o le consegne attribuite dal DS al singolo impiegato e quelle stabilite nel mansionigramma o impartite dal DSGA	- Condividere il mansionigramma con il DSGA - Evitare, se non per situazioni di urgenza, di sovrapporsi al DSGA nell'organizzazione del lavoro degli amministrativi
Utilizzo di software Il punto dolente del lavoro al computer non è più l'obsolescenza delle macchine (hardware), ma la difficoltà di gestire il software, vuoi perché la macchina non riesce a farlo girare (bloccandosi spesso), vuoi perché è richiesto il collegamento ad internet (spesso lentissimo), vuoi perché l'operatore non ha ancora dimestichezza con il programma	- Utilizzare sempre software adeguato alle caratteristiche dell'hardware del computer (soprattutto la memoria RAM) - Richiedere al gestore telefonico un collegamento internet veloce - Dedicare tempo all'addestramento (o autoaddestramento) del personale di segreteria all'uso di software nuovo o di una versione aggiornata - Procurare e mettere a disposizione del personale di segreteria eventuali manuali d'uso dei programmi più usati
Supporto DSGA in nuove procedure L'addestramento rispetto ai contenuti	- Convincere il DSGA a svolgere questa parte del proprio lavoro, anche attraverso

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	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)
--	--

Area C – Contenuto del lavoro Personale Ausiliario

Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi migliorativi
Definizione delle mansioni lavorative Una fonte di stress può nascere dal contrasto tra le esigenze o le consegne attribuite dal DS al singolo collaboratore e quelle stabilite nel mansionigramma o impartite dal DSGA	- Condividere il mansionigramma con il DSGA - Evitare, se non per situazioni di urgenza, di sovrapporsi al DSGA nell'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici
Utilizzo di attrezzature I problemi possono nascere sia per l'utilizzo di macchine o attrezzature non adeguate (non ergonomiche, difettose, ecc.), sia per la necessità di operare con macchine complesse e delicate, di cui non si conoscono le modalità corrette d'uso	- Effettuare (o aggiornare) la valutazione dei rischi relativamente alle attività del personale ausiliario, in particolare quelle che prevedono l'uso di macchine o attrezzature particolari - Effettuare (o potenziare) gli interventi di formazione e, soprattutto, di addestramento previsti dalla normativa (D.Lgs. 81/08, art. 37)
Ripartizione del carico di lavoro Uno degli aspetti cui il personale ausiliario che opera nello stesso edificio dedica maggiore attenzione è l'equa ripartizione dei compiti, specie quelli pesanti e maggiormente rischiosi (pulizia straordinaria delle plafoniere o delle veneziane, deceratura dei pavimenti, spostamento di grandi quantità di arredi, ecc.)	- Studiare il mansionigramma alla luce di questo aspetto, prevedendo all'occorrenza la rotazione dei compiti specifici e coinvolgendo i lavoratori nella scelta delle migliori soluzioni - Rendere trasparenti (pur nel rispetto della privacy) i motivi che determinano eventuali squilibri tra i carichi di lavoro richiesti al personale

Si allegano alla presente *Valutazione dello stress da lavoro correlato* le liste di controllo analizzate dal Gruppo di Valutazione, costituito dai lavoratori rappresentanti le categorie del personale insegnanti, amministrativo, ausiliario e tecnico.

La presente *Valutazione dello stress da lavoro correlato* è stata elaborata in data 11/03/2016 dal Gruppo di Valutazione.

Firme

DSGA	Felice Napolitano	
RSPP	Giovanna Genovese	
RLS	Giulio Vecchione	
Insegnante	Antonia Parente	
Amministrativo	Menditti	
Collaboratore scolastico	Ascolese	
Tecnico di laboratorio	Maria Ciavatta	