

**RAGIONE SOCIALE**  
I.C. GHILARZA-ABBASANTA

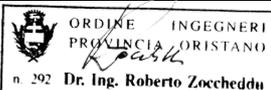
**SEDE LEGALE:**  
Corso Umberto I, 227 - 09074 GHILARZA (OR)

**ATTIVITA':**  
Istituto Comprensivo Statale

## ***Relazione di valutazione dei rischi derivati dallo stress da lavoro-correlato***

(Art. 28 comma 1 bis del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 come modificato dal D.Lgs. 3 agosto 2009 n. 106 secondo le indicazioni approvate dalla Commissione Consultiva permanente per la Sicurezza e la Salute)

	<b>NOMINATIVO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Datore di lavoro</b>	BRASU BONACATTU	
<b>Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)</b>	GHISU Maria MISCALI Antonella	
<b>Responsabile servizio prevenzione e protezione (RSPP)</b>	ZOCCHEDDU Roberto	
<b>Medico competente</b>	MELONI Daniele	

<b>Rev</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Redattore</b>	<b>Firma</b>
05	24/10/2024	PRESENTE DOCUMENTO - REVISIONE PER ACCORPAMENTO IC GHILARZA ED IC ABBASANTA	SPP Istituto IC GHILARZA-ABBASANTA	 Dr. Ing. Roberto Zoccheddu

**Sommaro**

STORICO DELLE REVISIONI .....	3
PREMESSA .....	4
1. DATI IDENTIFICATIVI DELL'AZIENDA .....	5
1.1. DESCRIZIONE ATTIVITÀ AZIENDALE .....	6
2. SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE .....	8
3. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE .....	9
3.1. POLITICA SICUREZZA AZIENDALE .....	9
3.2. PROCEDURE E RUOLI PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE .....	10
4. ORGANIGRAMMA .....	14
5. MANSIONI .....	15
6. REPARTI .....	18
7. VALUTAZIONE RISCHIO STRESS .....	19

**STORICO DELLE REVISIONI**

<b>Rev</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Redattore</b>
00	24/08/2020	Prima emissione	SPP Istituto IC GHILARZA
01	28/04/2021	Revisione ed aggiornamento	SPP Istituto IC GHILARZA
02	15/10/2021	Revisione ed aggiornamento	SPP Istituto IC GHILARZA
03	12/01/2024	Revisione ed aggiornamento 03 (12/01/2024) e 04 (16/01/2024)	SPP Istituto IC GHILARZA
04	18/01/2024	Prima emissione 10/01/2020; Rev. 01 18/01/2024	SPP Istituto IC ABBASANTA

## PREMESSA

### SIGNIFICATO E SCOPO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI

La presente relazione è il risultato di un processo di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori derivanti da pericoli presenti sul luogo di lavoro ai sensi dell'articolo 17 comma 1 lettera a) del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. Consiste in un esame sistematico di tutti gli aspetti dell'attività lavorativa, volto a stabilire:

- Cosa può provocare lesioni o danni;
- Se è possibile eliminare i pericoli;
- Quali misure di prevenzione o di protezione sono o devono essere messe in atto per controllare i rischi che non è possibile eliminare.

Sulla base delle disposizioni contenute nelle norme dei vari titoli del D.Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81, il datore di lavoro di quest'impresa ha proceduto allo svolgimento delle varie fasi di rilevazione dei rischi e quindi alla compilazione del documento finale secondo le modalità contenute nell'articolo 29 del citato decreto.

#### La stesura del presente documento è utilizzata come base per:

a)	Trasmettere informazioni alle persone interessate: lavoratori, rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
b)	Monitorare se sono state introdotte le misure di prevenzione e protezione necessarie.
c)	Fornire agli organi di controllo una prova che la valutazione è stata effettuata.
d)	Provvedere ad una revisione nel caso di cambiamenti o insorgenza di nuovi rischi.

#### Il presente documento è articolato nelle seguenti sezioni:

a)	Relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza presenti nell'attività lavorativa e i criteri adottati per la valutazione e stima dei rischi stessi.
b)	Indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuale adottati a seguito della valutazione.
c)	Il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.
d)	L'indicazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare e i ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere.
e)	Indicazione dei nominativi dei soggetti interni ed esterni che hanno partecipato al processo di valutazione: responsabile del servizio di prevenzione, addetti al servizio, medico competente e rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
f)	Indicazione delle mansioni che espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e conoscenza del contesto lavorativo.
g)	Documentazione di supporto.

**1. DATI IDENTIFICATIVI DELL'AZIENDA**

<b>Ragione sociale</b>	I.C. GHILARZA-ABBASANTA
<b>Datore di lavoro</b>	BRASU BONACATTU
<b>Tipo azienda</b>	ISTITUZIONE SCOLASTICA [Altre aziende fino a 200 addetti]
<b>Sede legale</b>	Corso Umberto I, 227 - 09074 GHILARZA (OR)
<b>Codice Fiscale</b>	80006630950
<b>Recapiti telefonici</b>	Telefono: 0785 54696 Fax: 0785 52422
<b>Email/PEC</b>	ORIC82200D@istruzione.it ORIC82200D@pec.istruzione.it
<b>Sito web</b>	<a href="https://istitutocomprensivoghilarza.edu.it">https://istitutocomprensivoghilarza.edu.it</a>
<b>Sede operativa</b>	Corso Umberto I, 227 - 09074 GHILARZA (OR)
<b>Recapiti telefonici</b>	Telefono: 0785 54696 Fax: 0785 52422
<b>Email/PEC</b>	ORIC82200D@istruzione.it ORIC82200D@pec.istruzione.it

<b>Titolare\Legale rappresentante</b>	
<b>Cognome e Nome</b>	BRASU BONACATTU
<b>Recapiti telefonici</b>	cell. +393294079835
<b>Ente rappresentato</b>	Istituto Comprensivo Statale di Ghilarza-Abbasanta
<b>Data incarico</b>	01/09/2024

## 1.1. DESCRIZIONE ATTIVITÀ AZIENDALE

85.10.00 ISTRUZIONE DI GRADO PREPARATORIO: SCUOLE DELL'INFANZIA, SCUOLE SPECIALI COLLEGATE A QUELLE PRIMARIE

85.20.00 ISTRUZIONE PRIMARIA: SCUOLE ELEMENTARI

85.31.10 ISTRUZIONE SECONDARIA DI PRIMO GRADO: SCUOLE MEDIE

In accordo con gli Enti locali interessati, gli uffici dell'Istituto Comprensivo di Ghilarza - Abbasanta sono provvisoriamente trasferiti presso la Sede della Scuola Primaria di Abbasanta sita in Via Garibaldi, 195 per lavori di adeguamento degli Uffici di Ghilarza alle norme di sicurezza e di ampliamento delle postazioni di lavoro per incremento del personale di segreteria.

Gli uffici di segreteria possono essere contattati ai seguenti recapiti:

- tel. 0785 54636
- email: oric82200d@istruzione.it
- PEC: oric82200d@pec.istruzione.it

L'ISTITUTO COMPRENSIVO GHILARZA-ABBASANTA nasce dall'accorpamento degli Istituti Comprensivi di GHILARZA e di ABBASANTA, a partire dal 1° settembre 2024.

Esso comprende i seguenti plessi scolastici:

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO - GHILARZA

Sede principale Dirigente scolastico ed uffici amministrativi

Cod. Mecc. ORMM82201G

C.so Umberto I, 227 09074 GHILARZA (OR)

Tel. 0785 54696

SCUOLA PRIMARIA GHILARZA

Cod. Mecc. OREE82201G

Via Giacomo Matteotti 09074 GHILARZA (OR)

Tel. 0785 54039

SCUOLA INFANZIA GHILARZA

Cod. Mecc. ORAA82201A

Via Alghero 09074 GHILARZA (OR)

Tel. 0785 564087

SCUOLA INFANZIA GHILARZA

Cod. Mecc. ORAA82202B

Via XVI Marzo 09074 GHILARZA (OR)

Tel. 0785 564089

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO - ABBASANTA

Codice: ORMM81801V

Via Grazia Deledda - Abbasanta (OR)

Tel. 0783 850336

SCUOLA PRIMARIA ABBASANTA – Sede principale

Sede PROVVISORIA Dirigente scolastico ed uffici amministrativi

Codice: OREE81801X

Via Giuseppe Garibaldi, 195 - Abbasanta (OR)

Tel. 0785 54636

SCUOLA INFANZIA - ABBASANTA

Codice: ORAA81801P

Via Grazia Deledda, snc - Abbasanta (OR)

Tel. 0785 54157

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO - NORBELLO  
Codice: ORMM818031  
Via Grazia Deledda, snc - Norbello (OR)  
Tel. 0785 51184

SCUOLA PRIMARIA - NORBELLO  
Codice: OREE818032  
Via Grazia Deledda, snc - Norbello (OR)  
Tel. 0785 51183

SCUOLA INFANZIA - DOMUSNOVAS CANALES  
Codice: ORAA81803R  
V. Mons. Corrias, snc - Domusnovas Canales  
Tel. 0785 51215

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO - PAULILATINO  
Codice: ORMM81802X  
Via Grazia Deledda, snc - Paulilatino (OR)  
Tel. 0785 566233

SCUOLA PRIMARIA - PAULILATINO  
Codice: OREE818021  
Via Grazia Deledda, snc - Paulilatino (OR)  
Tel. 0785 566235

SCUOLA INFANZIA - PAULILATINO  
Codice: ORAA81802Q  
Via Grazia Deledda, snc - Paulilatino (OR)  
Tel. 0785 566237

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO SEDILO  
Cod. Mecc. ORMM82202G  
Via Carlo Alberto 09076 SEDILO (OR)  
Tel. 0785 59048

SCUOLA PRIMARIA SEDILO  
Cod. Mecc. OREE82202L  
Via Carlo Alberto 09076 SEDILO (OR)  
Tel. 0785 59298

SCUOLA INFANZIA SEDILO  
Cod. Mecc. ORAA82203C  
Via Carlo Alberto 09076 SEDILO (OR)  
Tel. 0785 568035

## 2. SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE

Datore di lavoro	
Cognome e Nome	BRASU BONACATTU
Ente rappresentato	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GHILARZA-ABBASANTA
Data incarico	01/09/2024
Responsabile servizio di prevenzione e protezione	
Cognome e Nome	ZOCCHEDDU Roberto
Indirizzo	Cabras (OR)
Ente rappresentato	StudioZoc - Studio tecnico di ingegneria
Medico competente	
Cognome e Nome	MELONI Daniele
Indirizzo	Oristano - Italia
Ente rappresentato	Medicina del lavoro - Studio Medico del Dott. Daniele Meloni e della Dott.ssa Alessandra Melis
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	
Cognome e Nome	GHISU Maria
Ente rappresentato	ISTITUTO COMPRENSIVO GHILARZA-ABBASANTA (sede Ghilarza)
Data incarico	01/09/2024
RLS	- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza aziendale eletto/designato dai lavoratori (RLS)
Cognome e Nome	MISCALI Antonella
Ente rappresentato	ISTITUTO COMPRENSIVO GHILARZA-ABBASANTA (sede Abbasanta)
Data incarico	01/09/2024

### 3. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

#### 3.1. POLITICA SICUREZZA AZIENDALE

**(Politica aziendale per la salute e la sicurezza: D.Lgs. 81/08 art 2 comma 1 lett. dd)**

Il Datore di Lavoro di questa Azienda ricorda a tutti i Dirigenti e a tutti i Lavoratori che è impegnato in prima persona ad assicurare la sicurezza personale e la salute di ogni Lavoratore.

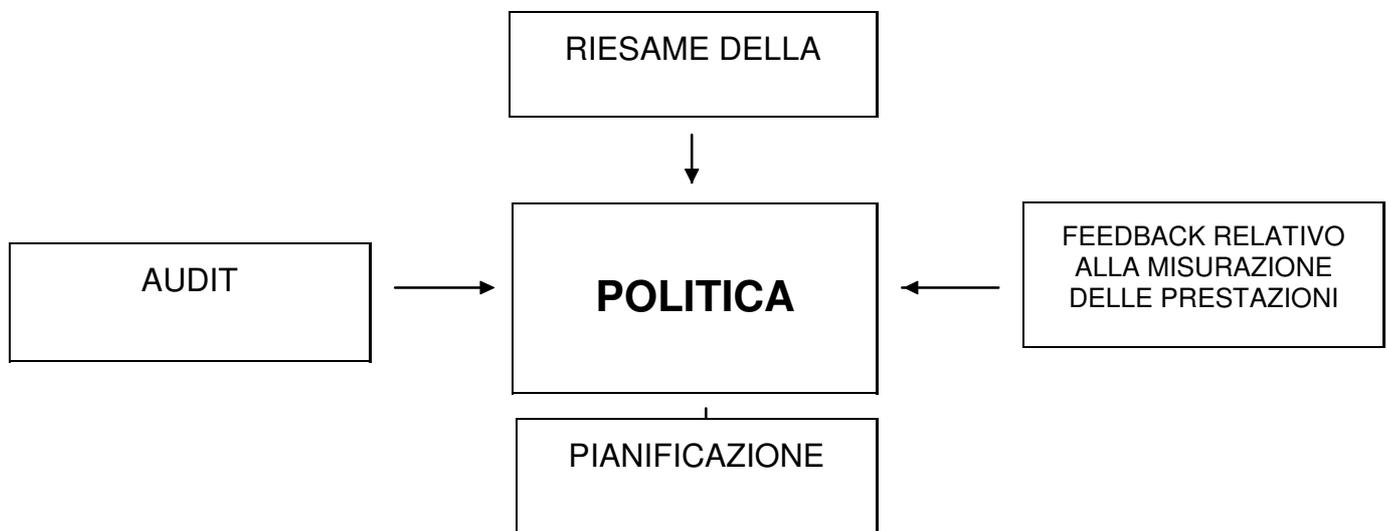
Allo scopo di conseguire questo obiettivo, la prevenzione dei rischi per la sicurezza e la salute nella nostra Impresa sono organizzati in modo da fare parte integrante di ogni fase di lavorazione.

Il sottoscritto ricorda a tutti i Lavoratori che devono assolutamente rispettare scrupolosamente le Direttive di sicurezza stabilite e comunicate e conferma che è sua volontà che tutti i lavoratori si astengano da compiere azioni che possano comportare un rischio di danno a persone o cose e che inoltre sono invitati a segnalare al loro diretto Responsabile ogni situazione pericolosa ed ogni macchina o impianto che non siano sicure.

Nell'ambito della Missione Aziendale stabilita, il DdL chiede a tutti i suoi Collaboratori in questa Azienda di impegnarsi nell'attuare quanto necessario per prevenire i rischi per la salute e la sicurezza secondo le Responsabilità e le Competenze che ad ognuno sono state assegnate. Il sottoscritto si impegna ad assicurare la disponibilità di tutte le risorse necessarie per conseguire questo obiettivo e a verificare periodicamente il grado di adesione a questo impegno dei Dirigenti, dei Preposti e dei Lavoratori, rilevando le Non Conformità ed attivando le eventuali Azioni Correttive.

Il DdL si impegna a fare in modo che tutte le lavorazioni siano eseguite rispettando i massimi livelli di sicurezza possibili provvedendo le risorse necessarie per il miglioramento degli impianti e per la formazione di tutti gli addetti.

Tutti i Lavoratori sono invitati a comunicare le loro osservazioni utili a migliorare la prevenzione dei rischi al Responsabile SPP di questa Azienda.



**Figura - Politica per la Salute e Sicurezza dei Lavoratori**

La politica del Sistema costituisce un riferimento fondamentale ed essenziale per tutti i partecipanti alla vita aziendale e per tutti coloro che, esterni all'Azienda, hanno con essa rapporti.

La politica esprime la missione aziendale per quanto concerne la salute e la sicurezza nell'ambiente di lavoro, da cui derivano obiettivi e programmi di miglioramento continuo.

Il datore di lavoro, in collaborazione con RSPP, RLS e Medico Competente, ha predisposto e formalizzato un documento che esprime l'impegno dell'azienda nel salvaguardare la sicurezza e la salute dei lavoratori, partendo dalle leggi vigenti applicabili, dai rischi connessi all'attività lavorativa, dagli infortuni verificatisi, allo scopo di promuovere e

diffondere la cultura della sicurezza e di tutelare la salute di tutto il personale presente, monitorando continuamente il Sistema per vedere se procede in linea con gli obiettivi prefissati.

Tale documento è stato steso in modo adeguato alla realtà e alle necessità dell'azienda, con la possibilità di essere modificato durante ogni riesame del sistema.

Il Datore di lavoro rende noto questo documento e lo diffonde a tutti i soggetti dell'Azienda impegnandosi affinché:

1. fin dalla fase di definizione di nuove attività, o nella revisione di quelle esistenti, gli aspetti della sicurezza siano considerati contenuti essenziali;
2. tutti i lavoratori siano formati, informati e sensibilizzati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro;
3. tutta la struttura aziendale partecipi, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati affinché:
  - siano rispettate tutte le leggi e regolamenti vigenti, formulate procedure e ci si attenga agli obiettivi aziendali individuati;
  - i luoghi di lavoro, i metodi operativi e gli aspetti organizzativi siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, i beni aziendali, i terzi, la comunità con cui l'Azienda opera;
  - l'informazione sui rischi aziendali sia diffusa a tutti i lavoratori e la formazione degli stessi sia effettuata ed aggiornata con specifico riferimento alla mansione svolta;
  - si faccia fronte con rapidità, efficacia e diligenza a necessità emergenti nel corso delle attività lavorative;
  - siano promosse la cooperazione tra le varie risorse aziendali e la collaborazione con gli enti esterni preposti;
  - siano gestite le proprie attività anche con l'obiettivo di prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali.

### 3.2. PROCEDURE E RUOLI PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE

In questo capitolo del DVR sono definiti i soggetti dell'organizzazione coinvolti nella valutazione globale di tutti i rischi per la salute e la sicurezza a cui sono esposti i lavoratori al fine di individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza. L'organizzazione si è dotata di una struttura commisurata alla natura dell'attività svolta, al livello dei rischi lavorativi, alla politica definita e agli obiettivi, nonché ai relativi programmi di attuazione fissati.

Vengono di seguito dettagliate le attività formali e documentate, messe in atto per la definizione e assegnazione delle responsabilità e dei ruoli.

#### Datore di Lavoro

Il datore di lavoro si occupa di:

- a) elaborare il Documento di Valutazione del Rischio;
- b) informare e formare i lavoratori sui pericoli e sui rischi presenti durante la specifica attività, le misure preventive e correttive, sull'uso dei DPI;
- c) disporre le risorse necessarie per l'attuazione delle misure a tutti i livelli di responsabilità;
- d) coordinare e verificare l'attuazione degli strumenti di mitigazione del rischio;
- e) verificare il rispetto delle procedure e delle prestazioni;
- f) consultare preventivamente il RLS in merito alla valutazione dei rischi;
- g) coordinare gli incontri periodici sulla sicurezza;
- h) informare gli RLS sugli esiti delle valutazioni in occasione delle riunioni periodiche.

#### Dirigenti

L'incarico di dirigente è attribuito tramite formale designazione dal DL, con l'indicazione delle attività che deve svolgere. La designazione deve contenere, relativamente all'incarico:

- data di conferimento e decorrenza;
- requisiti che qualificano l'idoneità allo svolgimento delle attività (curriculum professionale ed attestati di formazione previsti dalla legislazione);
- compiti e funzioni da svolgere.

Il DL comunica il nominativo del dirigente incaricato all'interno dell'azienda, tramite nota interna e/o affissione della designazione sull'albo aziendale.

Il dirigente si occupa di:

- a) attuare le misure stabilite dal Datore di Lavoro, avvalendosi del supporto e orientamento delle altre figure responsabili;
- b) l'identificazione dei pericoli e la valutazione e controllo dei rischi.

### **Preposti**

L'incarico di preposto è attribuito tramite delega di funzione dal DL, previa consultazione dei RLSA, con l'indicazione delle attività che deve svolgere. La designazione deve contenere, relativamente all'incarico:

- data certa di conferimento e decorrenza;
- requisiti che qualificano l'idoneità allo svolgimento delle attività (curriculum professionale ed attestati di formazione previsti dalla legislazione);
- compiti e funzioni da svolgere.

Il DL comunica il nominativo del preposto incaricato all'interno dell'azienda, tramite nota interna e/o affissione della designazione sull'albo aziendale.

Il preposto si occupa di:

- vigilare affinché siano attuate le misure stabilite dal Datore di Lavoro per l'analisi iniziale, l'identificazione dei pericoli e la valutazione e controllo dei rischi.

### **Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione**

L'incarico di RSPP è attribuito tramite formale designazione dal DL, previa consultazione dei RLSA, con l'indicazione delle attività che deve svolgere.

La designazione deve contenere, relativamente all'incarico:

- data di conferimento e decorrenza;
- requisiti che qualificano l'idoneità allo svolgimento delle attività (curriculum professionale ed attestati di formazione previsti dalla legislazione);
- compiti e funzioni da svolgere.

Il DL comunica il nominativo del RSPP incaricato all'interno dell'azienda, tramite nota interna e/o affissione della designazione sull'albo aziendale.

Il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione dei rischi si occupa di:

- a) collaborare con il Datore di Lavoro all'elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi;
- b) coordinare gli interventi stabiliti dal Datore di Lavoro mediante il Servizio di Prevenzione e Protezione;
- c) proporre nuove metodologie di analisi di rischio o confermare quelle esistenti;
- d) coinvolgere i lavoratori nella ricerca delle fonti di pericolo presenti attraverso opportune procedure, tramite l'intervento degli RLS;
- e) coadiuvare i lavoratori e i soggetti coinvolti nella gestione della SSL nella registrazione, nell'archiviazione, nella conservazione dei dati;

- f) verificare l'implementazione e l'aggiornamento delle procedure del processo;
- g) valutare gli incidenti, i quasi incidenti, gli indicatori.

### **Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)**

La nomina degli ASPP avviene tramite designazione formale dal DL contenente la descrizione delle attività da svolgere, previa consultazione dei RLSA. La deliberazione deve contenere anche:

- data di conferimento e decorrenza;
- requisiti che qualificano l'idoneità alla funzione (curriculum professionale e attestati di formazione alla specifica attività).

### **Medico Competente**

Il DL nomina il MC per lo svolgimento delle attività connesse alla sorveglianza sanitaria, secondo quanto previsto dalle leggi in materia; la nomina avviene tramite designazione formale dal DL contenente la descrizione delle attività da svolgere e gli elementi contrattuali dell'incarico:

- data di conferimento e decorrenza;
- requisiti che qualificano l'idoneità alla funzione;
- sede per cui è conferito;
- indicazione dei documenti consegnati.

Il DL comunica all'interno dell'azienda il nominativo del MC incaricato.

Il Medico competente si occupa di:

- a) collaborare con il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione nelle attività di valutazione dei rischi e alla stesura del Documento di Valutazione;
- b) effettuare la sorveglianza sanitaria;
- c) elaborare i dati sulla salute degli operatori in modo da avviare lo studio per l'individuazione del nesso di causalità tra eventuali malattie sviluppatesi e gli agenti di rischio presenti nelle attività lavorative.

### **RLS**

Il RLS viene eletto dai lavoratori, secondo quanto previsto dagli accordi interconfederali e dal CCNL, nonché della legislazione vigente. Nei casi in cui il RLS non viene eletto dai lavoratori, il datore di lavoro dovrà avvalersi del rappresentante dei lavoratori territoriale o di comparto (RLST).

L'Azienda prende atto della nomina e ne dà comunicazione ai Dirigenti Responsabili delle Strutture per la diffusione in Azienda, al Medico Competente, al RSPP ed all'INAIL.

Il rappresentante dei lavoratori si occupa di:

- a) visitare gli ambienti di lavoro e informare il Datore di Lavoro sui rischi individuati;
- b) promuovere l'attività di prevenzione mediante la presentazione di specifiche proposte;
- c) partecipare agli incontri periodici sulla sicurezza.

### **Lavoratori**

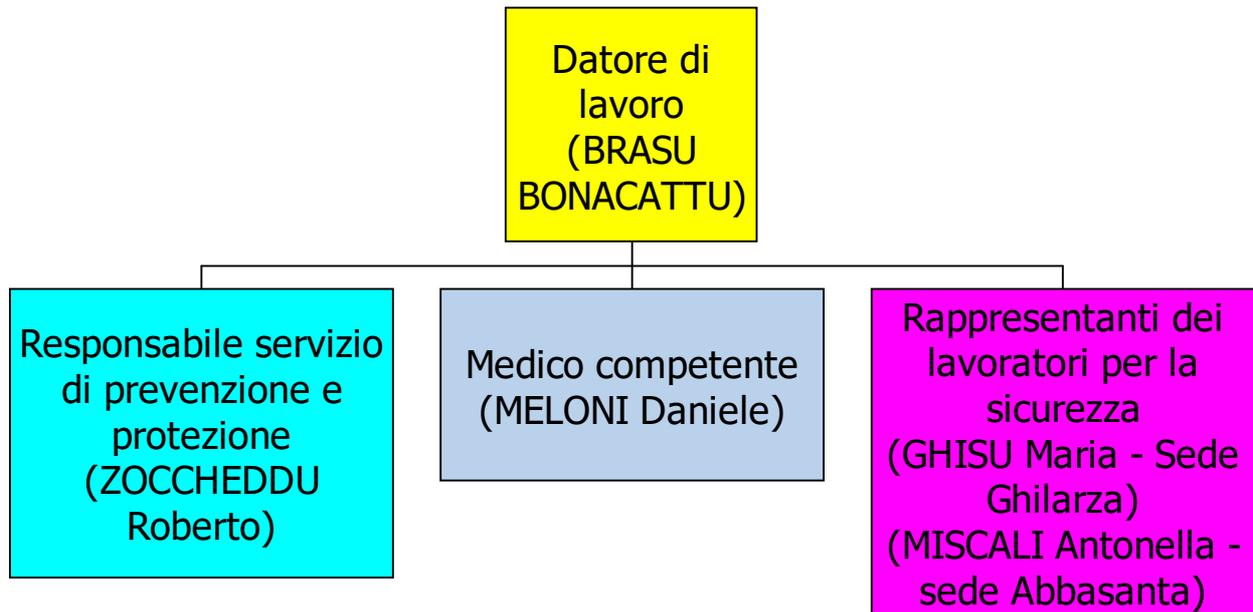
Le responsabilità dei lavoratori sono esplicitate nel CCNL e nelle disposizioni operative (procedure, istruzioni, ecc.) relative ai ruoli ricoperti. I loro ruoli e responsabilità nel campo HSE sono oggetto di informazione e formazione specifica come previsto nei processi.

### **Addetti alle Emergenze ed al Primo Soccorso**

Il DL designa i dipendenti Addetti alle Emergenze ed al Primo Soccorso appositamente formati compilando un apposito modulo di “Incarico Addetti alle Emergenze ed al Primo Soccorso” su proposta dei Dirigenti Responsabili delle Strutture ed in accordo con il medico competente, previa consultazione dei RLSA.

Gli addetti alle Emergenze ed al Primo Soccorso sono indicati nell’“Elenco Addetti alle Emergenze ed al Primo Soccorso” delle varie strutture. Gli elenchi sono costituiti da operatori dell’Azienda specificamente formati alla prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori ed al primo soccorso.

#### 4. ORGANIGRAMMA



## 5. MANSIONI

### Mansione Dirigente scolastico

<b>Descrizione</b>	Il dirigente scolastico ha la rappresentanza della scuola e svolge un'attività paragonabile ad un dirigente di azienda. Assolve a tutte le funzioni previste dalle leggi e dai contratti collettivi, e assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica nel perseguimento degli obiettivi della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico.
--------------------	--

### Mansione Dirigente amministrativo (scolastico)

<b>Descrizione</b>	Il dirigente amministrativo svolge attività lavorativa di organizzazione dei servizi amministrativi dell'entità scolastica ed è responsabile del funzionamento degli stessi. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica e coordina il relativo personale. Si occupa della gestione amministrativa dell'istituto per ciò che attiene la gestione del personale, delle ditte esterne, alle quali vengono appaltate alcune attività svolte all'interno dell'edificio, o la fornitura di attrezzature, materiale per la didattica, ecc.; sono, inoltre, nella maggior parte dei casi responsabili della revisione e dell'aggiornamento di tutta la documentazione relativa all'edificio scolastico. Il direttore amministrativo o responsabile amministrativo organizza, coordina e controlla i servizi amministrativi e contabili; può, qualora in possesso di un'adeguata formazione, occuparsi della preparazione e dell'aggiornamento del personale operante all'interno della struttura.
--------------------	--

### Mansione Impiegato amministrativo

<b>Descrizione</b>	L'impiegato amministrativo svolge attività lavorativa di diretta ed immediata collaborazione con il responsabile amministrativo, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Svolge lavori di contabilità generale; ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo; utilizza strumenti informatici sempre ed eventualmente per non più di quattro ore al giorno.
--------------------	--

### Mansione Insegnante di scuola dell'Infanzia

<b>Descrizione</b>	L'insegnante di scuola dell'Infanzia è specializzato nel prendersi cura dei bambini in età prescolare (3-5 anni) affidati alle scuole dell'Infanzia, assicurando la loro sicurezza e sviluppo in assenza dei genitori. L'attività è svolta come dipendenti di Istituzioni scolastiche pubbliche. Le sue attività possono comprendere: programmare e far svolgere ai bambini, durante la loro permanenza nella scuola, giochi, disegni, canti, manipolazione di materiali e altre attività individuali o di gruppo per sviluppare la socializzazione e le abilità; insegnare ai bambini ad alimentarsi, assisterli durante i pasti, insegnare le norme igieniche elementari, curare la loro pulizia; intervenire in caso di pericoli e contrasti con altri bambini.
--------------------	---

### Mansione Insegnante di scuola Primaria

<b>Descrizione</b>	L'insegnante di scuola primaria è specializzato nell'insegnamento di alunni di età dai 6 agli 11 anni di una o più materie collegate. La sua attività è caratterizzata dallo svolgimento di lezioni in materie specifiche, avvalendosi di strumenti cartacei, tra cui testi, fotocopie e dispense, e, talvolta, di strumenti informatici o di attrezzature, quali, ad esempio, la lavagna interattiva multimediale (LIM). Egli ha, inoltre, la responsabilità degli alunni durante lo svolgimento della propria attività. Le sue attività possono comprendere: preparare lezioni ed esercitazioni; svolgere lezioni frontali ed esercitazioni individuali o in piccoli gruppi in modo da facilitare l'apprendimento; svolgere prove di verifica orali (interrogazioni) o scritte; correggere le prove scritte; riportare su un apposito registro l'attività svolta ogni giorno in classe e i voti attribuiti agli studenti; incontrare periodicamente i genitori comunicando i risultati ottenuti dai figli; partecipare a riunioni con il capo di istituto e tutti gli insegnanti di una determinata classe esaminando l'andamento della classe e attribuendo le valutazioni di sintesi a ciascun studente.
--------------------	--

### Mansione Insegnante di scuola secondaria di primo grado

<b>Descrizione</b>	<p>L'insegnante di scuola secondaria di primo grado è specializzato nell'insegnamento a giovani di età dagli 11 ai 14 anni di una o più materie collegate. L'attività è svolta come dipendente di Istituzioni scolastiche pubbliche.</p> <p>Le sue attività possono comprendere: preparare lezioni ed esercitazioni; svolgere lezioni frontali ed esercitazioni individuali o in piccoli gruppi in modo da facilitare l'apprendimento; svolgere prove di verifica orali (interrogazioni) o scritte; correggere le prove scritte; riportare su un apposito registro l'attività svolta ogni giorno in classe e i voti attribuiti agli studenti; incontrare periodicamente i genitori comunicando i risultati ottenuti dai figli; partecipare a riunioni con il capo di istituto e tutti gli insegnanti di una determinata classe esaminando l'andamento della classe e attribuendo le valutazioni di sintesi a ciascun studente. Per lo svolgimento della sua attività utilizza: libri di testo, registro, e, a seconda dei casi, computer, attrezzatura da laboratorio, carte geografiche, videocassette, proiettori, etc.</p>
--------------------	---

#### Mansione Insegnante di sostegno

<b>Descrizione</b>	<p>L'insegnante di sostegno assiste, all'interno della scuola, studenti con difficoltà di apprendimento legate a problemi fisici, sensoriali, cognitivi o comportamentali. In particolare, affianca gli studenti durante le attività scolastiche.</p> <p>L'attività è svolta come dipendente di istituzioni scolastiche pubbliche. Le sue attività possono comprendere: prendere visione dei documenti relativi agli studenti da assistere; prendere contatto con lo studente, la famiglia, i servizi extrascolastici che seguono lo studente; partecipare alla stesura di un piano educativo individualizzato (PEI) assieme al consiglio di classe; assistere lo studente durante l'attività scolastica aiutandolo a raggiungere gli obiettivi programmati.</p>
--------------------	--

#### Mansione Insegnante di musica

<b>Descrizione</b>	<p>L'insegnante di musica tiene lezioni di musica collettive (classi scolastiche, ensemble vocali e/o strumentali) o individuali (insegnamento di strumenti musicali) impartite a bambini, adolescenti, giovani e adulti, in scuole pubbliche e private e/o scuole musicali (cori, bande, orchestre ecc.).</p> <p>I suoi compiti principali sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- animare la pratica musicale individuale (strumento e voce) o di gruppo;</li> <li>- aiutare la formazione musicale dell'orecchio umano (educazione dell'udito);</li> <li>- creare le premesse per una corretta formazione ritmica dell'allievo (ritmo e movimento);</li> <li>- insegnare la scrittura e la sintassi musicale (segni e simboli del linguaggio);</li> <li>- dare gli elementi basilari per l'ascolto, l'analisi e la fruizione della musica.</li> </ul>
--------------------	---

#### Mansione Insegnante di educazione fisica

<b>Descrizione</b>	<p>L'insegnante di educazione fisica e sport può insegnare nella scuola pubblica o privata, ma può anche operare nell'ambito di club e centri sportivi. Il suo ruolo è duplice: è professionista dell'insegnamento sportivo e nel contempo educatore. Trasmette agli allievi tutto il suo bagaglio di conoscenze tecniche e sportive in modo stimolante e pedagogicamente corretto. Tiene conto sia degli allievi predisposti e motivati, sia di quelli impacciati e poco interessati al movimento. L'obiettivo da raggiungere non è solo un sano sviluppo delle capacità motorie sportive ma anche una crescita globale, armonica ed equilibrata della persona. Quindi, l'insegnamento mira in particolare alla crescita personale e sociale degli allievi. Per questo, gli obiettivi sportivo-educativi sono valutati dal docente in funzione dell'età, del sesso e del grado di scolarità degli allievi stessi.</p> <p>I suoi compiti principali sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- educare, attraverso il movimento, a sviluppare tutte le principali componenti psico-fisiche della persona (emotivo-affettiva, relazionale-sociale, creativo-espressiva, psicomotoria, fisico-biologica, cognitiva, ecc.);</li> <li>- educare al movimento, trasmettendo le conoscenze delle scienze motorie, in funzione di un arricchimento del bagaglio motorio e delle potenzialità del proprio corpo;</li> <li>- proporre l'educazione fisica all'interno della scuola in modo positivo, stimolante e differenziato dal profilo pedagogico-didattico;</li> <li>- proporre lezioni di educazione fisica che stimolino i giovani ad affrontare spontaneamente un'attività sportiva, permettendo così una migliore conoscenza di sé;</li> <li>- proporre esercizi che tendono al miglioramento generale dei fattori di condizione fisica e delle capacità coordinative;</li> </ul>
--------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- insegnare, organizzare e dirigere i principali giochi sportivi con la palla (pallacanestro, calcio, pallavolo, pallamano, ecc.) o i giochi tradizionali, ponendo l'accento sull'attività di gruppo, sullo spirito di squadra (cooperazione, rispetto, fair-play, ecc.), sulla stimolazione cognitiva;</li> <li>- allenare le attitudini fisiche pianificando per ogni attività motoria, quali la corsa, il salto, l'equilibrio, ecc., una serie di esercizi con difficoltà progressive;</li> <li>- offrire le tecniche di base per alcuni sport (pattinaggio, sci alpino, sci di fondo, nuoto, escursionismo, ecc.);</li> <li>- proporre, organizzare e gestire attività extra-scolastiche, quali: giornate sportive, campi di sport, corse campestri, ecc.</li> </ul>
--	---

#### Mansione Tecnico di laboratorio (scolastico)

<b>Descrizione</b>	<p>Il tecnico di laboratorio coopera con il docente che utilizza il laboratorio.</p> <p>Generalmente questa figura è presente nelle scuole in cui sono presenti laboratori, per le quali sono previste esercitazioni pratiche inerenti le materie del corso di studi.</p> <p>Le attività svolte non sono eccessivamente pericolose; tuttavia il tecnico addetto al controllo è sottoposto a specifici rischi legati all'utilizzo di eventuali attrezzi per l'esecuzione di piccoli lavori di falegnameria (seghe, martelli, chiodi, ecc.) oppure di materiale elettrico, oltre ovviamente a quelli legati alle condizioni generali dell'edificio relativamente all'igiene e alla sicurezza.</p>
--------------------	---

#### Mansione Collaboratore scolastico - bidello

<b>Descrizione</b>	<p>Personale collocato nell'area funzionale dei servizi generali.</p> <p>Esegue attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specifica.</p> <p>E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerente l'uso dei locali, degli spazi scolastici, di custodia e di sorveglianza generica dei locali, di collaborazione con i docenti. I suoi compiti sono quelli legati all'accoglienza e alla sorveglianza degli alunni prima dell'inizio delle lezioni e durante gli intervalli, alle pulizie dei locali dell'istituto, oltre a svolgere alcune commissioni su richiesta dei docenti (fotocopie, rifornimento di materiale di cancelleria, ecc.).</p> <p>I rischi a cui è sottoposto il personale addetto sono essenzialmente quelli connessi alle condizioni generali dell'edificio (rischi trasversali).</p>
--------------------	---

#### Mansione Alunno - Studente

<b>Descrizione</b>	<p>Gli studenti sono da considerarsi lavoratori se nelle loro attività è previsto l'uso di laboratori, per cui è possibile che siano esposti ad agenti chimici, fisici e biologici, oppure l'utilizzo di attrezzature, compresi i videoterminali.</p>
--------------------	---

## 6. REPARTI

- Scuola Primaria Ghilarza

### *Scuola Primaria Ghilarza*

## 7. VALUTAZIONE RISCHIO STRESS

### Descrizione del rischio

#### Che cosa è lo stress

Lo stress è la reazione adattativa generale di un organismo a sollecitazioni esterne (stressors). Questa risposta adattativa è una condizione fisiologica normale degli esseri viventi, ma può arrivare ad essere patologica in situazioni estreme. Quando l'individuo viene sollecitato dagli stressors ha una prima reazione di allarme e si prepara a reagire, indipendentemente dallo specifico fattore di stress; segue una seconda fase di resistenza in cui tenta di adattarsi alla nuova situazione provocata dall'agente stressante; infine se il tentativo di adattamento si protrae nel tempo in maniera eccessiva, subentra la terza fase, quella dell'esaurimento funzionale, in cui l'individuo non riesce più a mantenere lo stato di adattamento.

Se la risposta alle pressioni avviene in breve termine e utilizzando le proprie risorse, lo stress può essere considerato positivo e viene definito eustress, al contrario, quando, per lungo tempo la risposta è poco adattativa e non si hanno le capacità necessarie per affrontare le nuove condizioni, lo stress è negativo e viene definito distress.

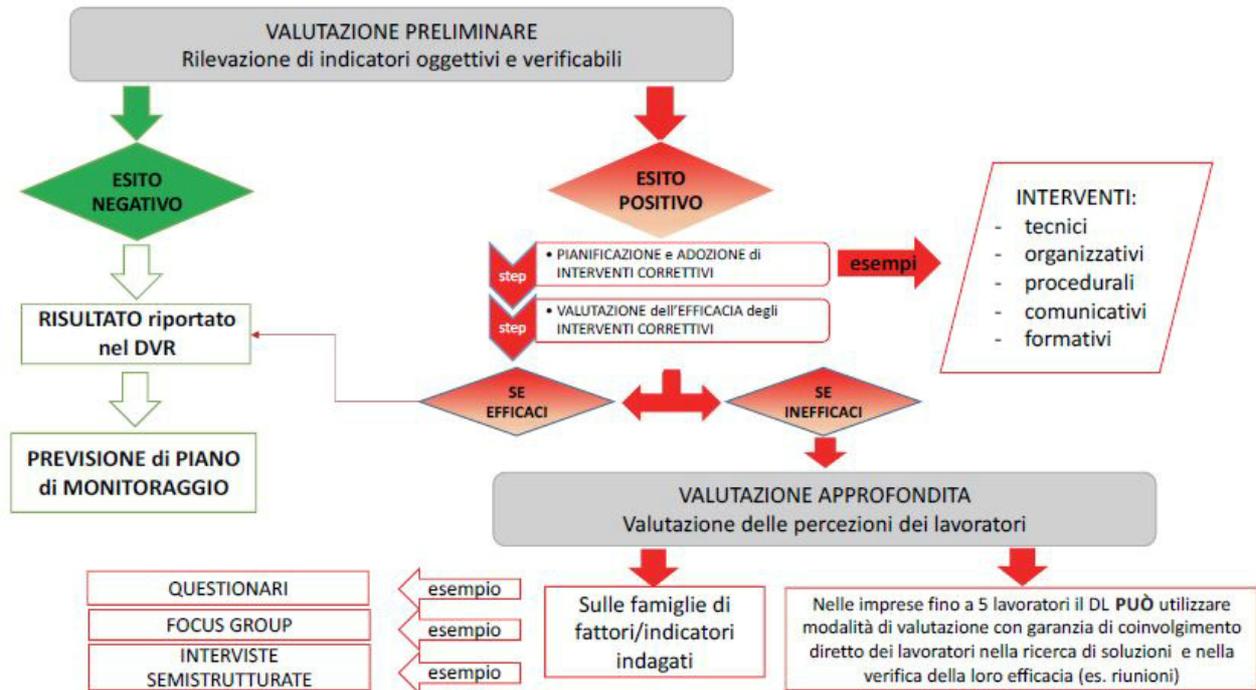
Individui diversi rispondono in maniera differente ad uno stesso stimolo facendo supporre che prima della manifestazione dello stress, lo stimolo viene elaborato attraverso processi cognitivi.

I sintomi dello stress si manifestano come disturbi a livello fisico (emicrania, disturbi gastrointestinali, variazione della pressione arteriosa, ecc.); a livello comportamentale (abuso di alcool, farmaci, tabacco, droghe, ecc.); a livello psicologico (disagio, ansia, irritabilità, depressione, ecc.). Il rapido cambiamento delle condizioni e delle caratteristiche del lavoro e le richieste sempre più pressanti sulle risorse personali ed emotive dei lavoratori hanno incrementato i fattori di disagio psicosociale. La costrittività organizzativa, la precarietà del posto di lavoro, l'incertezza dei ruoli e degli obiettivi personali ed aziendali, la mancanza di ricompense e di autonomia decisionale, l'esposizione ad agenti nocivi per la salute, sono caratteristiche che possono indurre allo stress con gravi conseguenze sulla salute dei lavoratori. Il lavoratore distressato assume un atteggiamento di fuga dal lavoro, di difficoltà nelle relazioni interpersonali e di decremento della performance. Forme di disagio psicologico legate allo stress da lavoro, se protratte nel tempo, diventano delle vere e proprie sindromi, quali la Sindrome Corridoio, caratterizzata dalla mancanza di gestire le competenze lavorative e quelle private e il Burn-out, che colpisce soprattutto i lavoratori appartenenti alle professioni "di aiuto". Una condizione organizzativa stressogena è il mobbing, un fenomeno di emarginazione e di esclusione di un lavoratore da parte di colleghi o superiori, attraverso comportamenti aggressivi e violenti, per un periodo determinato di tempo con l'intenzionalità di estrometterlo dall'ambiente di lavoro.

Lo stress da 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.

### Criterio di calcolo adottato per la valutazione del rischio

#### Il percorso metodologico di valutazione del rischio secondo le indicazioni della commissione INAIL



La valutazione del rischio è articolata in 4 fasi principali:

1. Fase propedeutica;
2. Fase della valutazione preliminare;
3. Fase della valutazione approfondita;
4. Fase di pianificazione degli interventi.

#### Fase 1 - propedeutica:

Fase iniziale in cui si definiscono le figure coinvolte e i relativi ruoli, si identificano e pianificano le attività da compiere e le procedure da adottare, si programma la modalità di implementazione del percorso metodologico.

#### Fase 2 - valutazione preliminare:

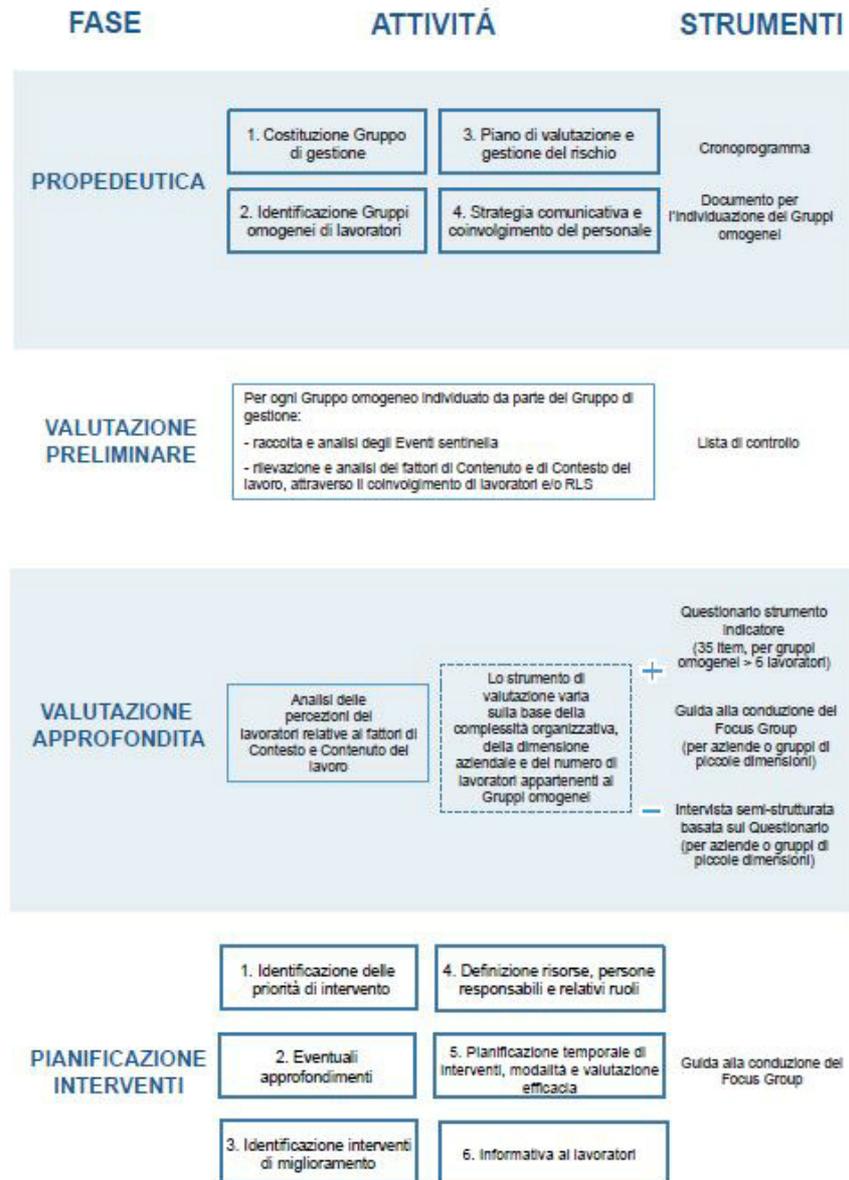
Fase in cui si analizzano gli Eventi sentinella e si valutano gli indicatori di Contenuto e di Contesto del lavoro per ogni gruppo omogeneo di lavoratori (LISTA DI CONTROLLO)

#### Fase 3 - valutazione approfondita:

Valutazione della percezione dei singoli lavoratori riguardo agli aspetti di Contenuto e di Contesto del lavoro, attraverso compilazione di questionari individuali, analizzati in modo aggregato, obbligatoria qualora la valutazione preliminare rilevi la presenza di una condizione di rischio (QUESTIONARIO STRUMENTO INDICATORE).

#### Fase 4 - pianificazione degli interventi:

Una volta conclusa la parte di valutazione si passa ad identificare gli interventi e le azioni necessarie a correggere le criticità emerse ed a migliorare le condizioni di lavoro.



La VALUTAZIONE PRELIMINARE è basata sulla rilevazione e l'analisi di indicatori o fattori oggettivi raggruppabili in tre aree:

- indici infortunistici, assenze per malattie, turnover, segnalazioni al medico competente, assenteismo, ferie non godute, procedimenti, sanzioni, rotazione del personale, istanze giudiziarie
- rapporti interpersonali, autonomia decisionale, evoluzione della carriera, ruolo nell'ambito dell'organizzazione, interfaccia casa/lavoro, conciliazione vita/lavoro
- orario di lavoro, ambiente di lavoro e attrezzature di lavoro, pianificazione dei compiti, carico di lavoro, ritmo di lavoro

Il gruppo aziendale della prevenzione può compilare una scheda unica per l'azienda oppure, per livelli di complessità organizzativa più elevata, decidere di utilizzare la check per partizioni organizzative o mansioni omogenee.

La compilazione delle tre aree della Check identifica la condizione di rischio NON RILEVANTE – MEDIO – ALTO in riferimento agli indicatori.

- AREA INDICATORI AZIENDALI (10 Indicatori)
- AREA CONTENUTO DEL LAVORO (4 Dimensioni)
- AREA CONTESTO DEL LAVORO (6 Dimensioni)

I EVENTI SENTINELLA (10 Indicatori aziendali)	II AREA CONTENUTO DEL LAVORO (4 Dimensioni)	III AREA CONTESTO DEL LAVORO (6 Dimensioni)
Infortuni	Ambiente di lavoro ed attrezzature di lavoro (13 indicatori)	Funzione e cultura organizzativa (11 indicatori)
Assenza per malattia		
Assenza dal lavoro	Pianificazione dei compiti (6 indicatori)	Ruolo nell'ambito dell'organizzazione (4 indicatori)
Ferie non godute		
Rotazione del personale	Carico di lavoro – ritmo di lavoro (9 indicatori)	Evoluzione della carriera (3 indicatori)
Turnover	Orario di lavoro (8 indicatori)	Autonomia decisionale - controllo del lavoro (5 indicatori)
Procedimenti/ Sanzioni disciplinari		Rapporti interpersonali sul lavoro (3 indicatori)
Richieste visite mediche straordinarie al medico competente		
Segnalazioni formalizzate di lamentele dei lavoratori all'azienda o al medico competente		Interfaccia casa lavoro – conciliazione vita/lavoro (4 indicatori)
Istanze giudiziarie per licenziamento, demansionamento, molestie morali e/o sessuali		

### I - AREA INDICATORI AZIENDALI

Ad ogni indicatore è associato un punteggio che concorre al punteggio complessivo dell'area da assegnare secondo la seguente tabella:

Fasce di rischio per il punteggio complessivo dell'Area Eventi Sentinella							
I - Eventi Sentinella							
		Fasce di rischio					
		Non rilevante		Medio		Alto	
		DA	A	DA	A	DA	A
Punteggio indicatori Aziendali		0	10	11	20	21	40

Punteggio Area Eventi Sentinella da assegnare	(.....)	0	6	16
---	---------	---	---	----

## II - AREA DEL CONTENUTO DEL LAVORO

Ad ogni indicatore è associato un punteggio che concorre al punteggio complessivo prima delle singole dimensioni:

$$[(\text{Somma dei punteggi degli indicatori della dimensione}) / (\text{Numero degli indicatori della dimensione})] \times 100$$

Fasce di rischio delle singole Dimensioni dell'Area Contenuto del Lavoro							
II - Area del contenuto del Lavoro							
Dimensioni	Punteggi Dimensioni	Fasce di rischio					
		Non rilevante		Medio		Alto	
		DA	A	DA	A	DA	A
Ambiente di lavoro e attrezzature di lavoro	(.....)	0	22	23	45	46	100
Pianificazione dei compiti	(.....)	0	49	50	82	83	100
Carico di lavoro - ritmo di lavoro	(.....)	0	32	33	55	56	100
Orario di lavoro	(.....)	0	37	38	74	75	100

e poi dell'area, calcolata come media:

$$(\text{Somma dei punteggi delle dimensioni}) / \text{Numero delle dimensioni dell'area contenuto del lavoro (=4)}$$

secondo la seguente tabella:

Fasce di rischio per il punteggio complessivo dell'Area Contenuto del Lavoro							
	Punteggio medio Area	Fasce di rischio					
		Non rilevante		Medio		Alto	
		DA	A	DA	A	DA	A
Punteggio Area Contenuto	(.....)	0	23	24	43	44	100

## III - AREA DEL CONTESTO DEL LAVORO

Ad ogni indicatore è associato un punteggio che concorre al punteggio complessivo prima delle singole dimensioni:

$$[(\text{Somma dei punteggi degli indicatori della dimensione}) / (\text{Numero degli indicatori della dimensione})] \times 100$$

Fasce di rischio delle singole Dimensioni dell'Area Contesto del Lavoro							
---	--	--	--	--	--	--	--

III - Area del contesto del Lavoro							
Dimensioni	Punteggi Dimensioni	Fasce di rischio					
		Non rilevante		Medio		Alto	
		DA	A	DA	A	DA	A
Funzione e cultura organizzativa	(.....)	0	44	45	72	73	100
Ruolo nell'ambito dell'organizzazione	(.....)	0	49	50	74	75	100
Evoluzione della carriera	(.....)	0	66	67	99	100	
Autonomia decisionale controllo del lavoro	(.....)	0	59	60	79	80	100
Rapporti interpersonali sul lavoro	(.....)	0	66	67	99	100	
Interfaccia casa lavoro conciliazione vita/lavoro*	(.....)	*Se il punteggio dell'indicatore casa lavoro è uguale a 0, inserire il valore -4. Se superiore a 0, inserire il valore 0.					

e poi dell'area, calcolata come media:

$$\frac{\text{(Somma dei punteggi delle dimensioni)}}{\text{(Numero delle dimensioni area contesto del lavoro (=5) [-Interfaccia casa/lavoro]}}$$

secondo la seguente tabella:

Fasce di rischio per il punteggio complessivo dell'Area Contesto del Lavoro							
	Punteggio medio Area	Fasce di rischio					
		Non rilevante		Medio		Alto	
		DA	A	DA	A	DA	A
Punteggio Area Contesto	(.....)	0	37	38	53	54	100

I punteggi delle 3 aree vengono sommati e consentono di identificare il proprio posizionamento del Gruppo omogeneo\azienda nella "Tabella dei livelli di rischio",

Calcolo del punteggio finale della Lista di controllo							
	Punteggio complessivo	Fasce di rischio					
		Non rilevante		Medio		Alto	
		DA	A	DA	A	DA	A
<b>Punteggio Area Eventi Sentinella</b>	(.....) +	0		6		16	
<b>Punteggio Area Contenuto</b>	(.....) +	0	23	24	43	44	100
<b>Punteggio Area Contesto</b>	(.....) =	0	37	38	53	54	100
<b>Punteggio finale</b>	(.....)	0	58	59	90	91	216

LIVELLO DI RISCHIO	DA	A	Requisiti minimi sulla base delle indicazioni della Commissione
<b>NON RILEVANTE</b>	<b>0</b>	<b>58</b>	L'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Nel caso in cui la valutazione preliminare identifichi un 'rischio non rilevante', tale risultato va riportato nel DVR e si dovrà prevedere un 'piano di monitoraggio', ad esempio anche attraverso un periodico controllo dell'andamento degli Eventi sentinella.
<b>MEDIO</b>	<b>59</b>	<b>90</b>	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress lavoro-correlato; vanno adottate azioni correttive e successivamente va verificata l'efficacia degli interventi stessi; in caso di inefficacia, si procede alla fase di valutazione approfondita. Per ogni condizione identificata con punteggio MEDIO, si devono adottare adeguate azioni correttive (es. interventi organizzativi, tecnici, procedurali, comunicativi o formativi) riferite, in modo specifico, agli indicatori di Contenuto e/o di Contesto che presentano i valori di rischio più elevato. Successivamente va verificata, anche attraverso un monitoraggio effettuato con le stesse 'liste di controllo', l'efficacia delle azioni correttive; se queste ultime risultano inefficaci, si passa alla valutazione approfondita.
<b>ALTO</b>	<b>91</b>	<b>216</b>	L'analisi degli indicatori evidenzia un livello di rischio stress lavoro-correlato ALTO, tale da richiedere il ricorso ad azioni correttive immediate. Vanno adottate azioni correttive corrispondenti alle criticità rilevate; successivamente va verificata l'efficacia degli interventi correttivi; in caso di inefficacia, si procede alla fase di valutazione approfondita. Per ogni condizione identificata con punteggio ALTO, riferito ad una singola Area, si devono adottare adeguate azioni correttive (es. interventi organizzativi, tecnici, procedurali, comunicativi o formativi) riferite in modo specifico agli indicatori di Contenuto e/o di Contesto con i punteggi più a rischio.

### LA VALUTAZIONE APPROFONDATA

La valutazione approfondita è finalizzata alla rilevazione della "percezione soggettiva dei lavoratori" riguardo agli aspetti di Contenuto e Contesto del lavoro connessi al rischio stress lavoro-correlato e delle sue cause, affiancando ed integrando l'analisi degli indicatori oggettivi previsti nella valutazione preliminare ed in nessun caso può considerarsi sostitutiva.

Fermo restando i passaggi in cui si deve o è opportuno attivarla, la fase di approfondimento costituisce, comunque, un prezioso momento informativo sulle condizioni di salute di un'organizzazione e dei lavoratori, utile a una migliore definizione e caratterizzazione del rischio in un'ottica di miglioramento continuo dell'azienda. Nella scelta degli "strumenti" da adottare nella valutazione approfondita, a titolo esemplificativo, le indicazioni della Commissione Consultiva riportano "questionari, focus group, interviste semi-strutturate", utili a caratterizzare, su basi scientifiche, la percezione dei lavoratori relativamente ai "fattori di contesto e di contenuto del lavoro".

Tra le diverse metodologie e/o strumenti disponibili, la metodologia scelta dall'Inail, messa a punto dall'HSE, che utilizza un "questionario-strumento indicatore", presenta importanti punti di forza rispetto ad altri strumenti:

- è di facile somministrabilità, con garanzia dell'anonimato;
- è utilizzabile, in maniera efficace, in tutte le aziende con 10 o più lavoratori;
- è uno strumento attendibile e valido che permette al DL e al Gruppo di gestione di ottenere chiari risultati sulle percezioni dei lavoratori rispetto alle sei dimensioni dei Management Standards (Domanda/ Controllo/ Supporto/ Relazioni/ Ruolo/ Cambiamento), utili alla caratterizzazione dei fattori di Contenuto e di Contesto e all'identificazione delle successive eventuali misure correttive;
- offre la possibilità di analizzare i risultati rispetto ad un valore soglia di riferimento nazionale

Il "questionario-strumento indicatore" è composto da 35 domande riguardanti le condizioni di lavoro ritenute potenziali cause di stress all'interno dell'azienda, che corrispondono ai sei fattori di rischio o dimensioni organizzative definiti dal modello Management Standards.

Il Questionario è preceduto da una breve scheda di rilevazione dei dati socio-demografici, unicamente finalizzata, nel mantenimento dell'anonimato, all'individuazione di gruppi omogenei per la migliore caratterizzazione del rischio; tuttavia, proprio per la peculiare necessità di garantire l'anonimato, i dati socio-demografici sono fatti compilare solo in aziende con un numero di dipendenti superiore alle 50 unità.

Fermo restando l'applicabilità del questionario-strumento indicatore in aziende con 10 o più dipendenti, è possibile, comunque utilizzarlo, seguito da una riunione di approfondimento/analisi risultati, anche in aziende da 6 a 9 dipendenti, o, in alternativa, con un focus group che tuttavia, proprio per le limitate dimensioni aziendali, può avere necessità di adattamenti metodologici.

Le dimensioni organizzative chiave del modello dei Management Standards sono:

1. DOMANDA
2. CONTROLLO
3. SUPPORTO
4. RELAZIONI
5. RUOLO
6. CAMBIAMENTO

Per ciascuna delle sei dimensioni vengono forniti alcuni parametri di riferimento, sottoforma di Condizioni ideali/Stati da conseguire, che possono essere utili al Datore di Lavoro per identificare le condizioni ideali a cui la propria azienda e organizzazione del lavoro dovrebbero tendere.

Dimensioni organizzative chiave	Standard (si prevede che)	Condizioni ideali/stati da conseguire (esempi)
<b>1. Domanda</b> Comprende aspetti quali il carico lavorativo, l'organizzazione del lavoro e il contesto lavorativo	Il lavoratore sia in grado di soddisfare le richieste provenienti dal lavoro e che vengano forniti, a livello locale, sistemi di risposta ai problemi individuali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richieste, da parte dell'azienda al lavoratore, conseguibili e realizzabili nell'orario di lavoro</li> <li>• Attività lavorativa concepita sulla base delle competenze del lavoratore</li> <li>• Adeguata attenzione alla gestione dei problemi legati allo svolgimento della propria attività lavorativa</li> </ul>
<b>2. Controllo</b> Riguarda l'autonomia/ controllo dei lavoratori sulle modalità di svolgimento della propria attività lavorativa	Il lavoratore abbia potere decisionale sul modo di svolgere il proprio lavoro e che esistano sistemi, a livello locale, per rispondere ai problemi individuali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ove possibile, controllo da parte del lavoratore sui propri ritmi di lavoro</li> <li>• Ove possibile, stimolo al lavoratore a sviluppare nuove competenze per eseguire lavori nuovi</li> <li>• Gestione delle pause compatibili con le esigenze del lavoratore</li> </ul>
<b>3. Supporto del Management</b> Include l'incoraggiamento, il supporto e le risorse fornite dall'azienda e dai superiori	Il lavoratore dichiara di avere informazioni e supporto adeguati dai propri superiori e che vengano forniti, a livello locale, sistemi di	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione, da parte dell'azienda, di procedure e politiche in grado di offrire sostegno adeguato ai lavoratori</li> <li>• Conoscenza, da parte dei lavoratori, delle modalità di accesso alle risorse necessarie</li> </ul>

	risposta ai problemi individuali	per svolgere il proprio lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>Feedback puntuale e costruttivo dai superiori</li> </ul>
<b>4. Supporto dei Colleghi</b> Riguarda l'incoraggiamento, il supporto e le risorse fornite dai colleghi	Il lavoratore dichiara di avere informazioni, supporto e incoraggiamento adeguati dai propri colleghi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adozione di procedure e politiche in grado di offrire sostegno e supporto adeguato da parte dei pari</li> <li>Conoscenza, da parte dei lavoratori, delle modalità di accesso alle risorse necessarie per svolgere il proprio lavoro</li> <li>Feedback puntuale e costruttivo dai colleghi</li> </ul>
<b>5. Relazioni</b> Include la promozione di un lavoro positivo per evitare i conflitti ed affrontare comportamenti inaccettabili	Il lavoratore non si percepisce quale oggetto di comportamenti inaccettabili (es. il mobbing) e che vengano forniti, a livello locale, sistemi di risposta ai problemi individuali	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promozione da parte dell'azienda di comportamenti positivi sul lavoro, per evitare conflitti e garantire correttezza nei comportamenti</li> <li>Possibilità di condivisione, da parte del lavoratore, di informazioni relative al proprio lavoro</li> <li>Esistenza di sistemi per favorire la segnalazione, da parte dei lavoratori, di insorgenza di comportamenti inaccettabili</li> </ul>
<b>6. Ruolo</b> Verifica la consapevolezza del lavoratore relativamente alla posizione che riveste nell'organizzazione e garantisce che non si verifichino conflitti	Il lavoratore comprenda il proprio ruolo e le proprie responsabilità e che vengano forniti, a livello locale, sistemi di risposta ai problemi individuali	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garanzia, da parte dell'azienda, che le richieste ai lavoratori siano compatibili con il loro ruolo</li> <li>Informazioni adeguate per consentire ai lavoratori di comprendere il proprio ruolo e le proprie responsabilità</li> </ul>
<b>7. Cambiamento</b> Valuta in che misura i cambiamenti organizzativi, di qualsiasi entità, vengono gestiti e comunicati nel contesto aziendale	Il lavoratore venga coinvolto in occasioni di cambiamenti organizzativi e che vengano forniti, a livello locale, sistemi di risposta ai problemi individuali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informazioni opportune da parte dell'azienda ai lavoratori per la comprensione delle motivazioni all'origine dei cambiamenti proposti</li> <li>Consapevolezza dei lavoratori dell'impatto che un determinato cambiamento potrebbe avere sull'attività lavorativa</li> <li>Garanzia di un supporto adeguato durante la fase di cambiamento.</li> </ul>

Le analisi effettuate attraverso il software restituiscono infine un report dei risultati con l'identificazione dei livelli di rischio per ognuna delle sei dimensioni organizzative chiave del modello dei Management Standards caratterizzati da un 'codice colore' secondo la Tabella:

Tabella dei risultati	
	<b>Ottimo livello di prestazione ed è necessario mantenerlo</b> Rappresenta chi si colloca ad un livello pari o superiore all'80° percentile (20% dei valori di riferimento più alti)
	<b>Buon livello di prestazione</b> Rappresenta chi si colloca ad un livello pari o superiore alla media (=> 50%) ma rimane al di sotto dell'80° percentile
	<b>Necessità di evidenti interventi correttivi</b> Rappresenta chi è al di sotto della media (< 50%) ma si colloca ad un livello ancora superiore al 20° percentile
	<b>Necessità di immediati interventi correttivi</b> Rappresenta chi è al di sotto del 20° percentile (20% dei valori di riferimento più bassi).

## Stress Docenti

## Gruppo omogeneo dei lavoratori esposti

- Insegnante di scuola dell'Infanzia
- Insegnante di scuola Primaria
- Insegnante di scuola secondaria di primo grado
- Insegnante di sostegno
- Insegnante di musica
- Insegnante di educazione fisica

## I – INDICATORI AZIENDALI

Indicatore		Risposta	Punteggio
1	Indici infortunistici	Inalterato	1
2	Assenza per malattia	Inalterato	1
3	% Assenze dal lavoro	Inalterato	1
4	% Ferie non godute	Inalterato	1
5	% Trasferimenti interni richiesti dal personale	Inalterato	1
6	% Rotazione del personale (usciti - entrati dall'azienda)	Inalterato	1
7	Procedimenti, sanzioni disciplinari	Inalterato	1
8	Richieste visite mediche straordinarie medico competente	Inalterato	1
9	Segnalazioni formalizzate di lamentele dei lavoratori all'azienda o al medico competente	NO	0
10	Istanze giudiziarie per licenziamento / demansionamento / molestie morali e/o sessuali	NO	0
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>			<b>8</b>

## II – INDICATORI DI CONTENUTO DEL LAVORO

Indicatore		Risposta	Punteggio
<b>AMBIENTE DI LAVORO ED ATTREZZATURE DI LAVORO</b>			
11	Esposizione a rumore sup. al secondo livello d'azione LEX > 85 dB(A) e ppeak > 140 Pa (137 dB(C) riferito a 20 µPa)	NO	0
12	Inadeguato comfort acustico (ambiente non industriale) Fonti di rumore estraneo alle normali attività di ufficio. Ambienti rumorosi.	SI	1
13	Rischio cancerogeno/chimico non irrilevante Esposizione a rischio cancerogeno. Esposizione a rischio chimico NON basso per la sicurezza o NON irrilevante per la salute dei lavoratori.	NO	0
14	Microclima adeguato Primavera/Autunno Aria condizionata, riscaldamento, assenza di stress termico	NO	1
15	Adeguato illuminamento con particolare riguardo alle attività ad elevato impegno visivo (VDT, lavori fini, ecc.)	SI	0

	Buona luce naturale ma con possibilità di schermatura, regolare ed efficiente impianto di luce artificiale.		
16	Rischio movimentazione manuale dei carichi	NO	0
	Attività che espone a movimentazione manuale dei carichi con Lifting Index > 1 (ove applicabile).		
17	Disponibilità adeguati e confortevoli DPI	SI	0
	Indicare "SI" se necessari e disponibili e/o se non necessari per l'attività <i>Presenza di DPI idonei rispetto alla lavorazione effettuata.</i>		
18	Lavoro a rischio di aggressione fisica/lavoro solitario	NO	0
	Lavoro notturno, solitario, con rischio di aggressione fisica da parte dell'utenza.		
19	Segnaletica di sicurezza chiara, immediata e pertinente ai rischi	SI	0
	Presenza di segnaletica di sicurezza adeguata ai rischi.		
20	Esposizione a vibrazione superiore al limite d'azione	NO	0
	a) per le vibrazioni trasmesse al sistema mano-braccio: 2,5 m/s <sup>2</sup>		
21	Adeguate manutenzione macchine ed attrezzature	SI	0
	Presenza di manutenzione periodica. Libretto di manutenzione per le attrezzature.		
22	Esposizione a radiazioni ionizzanti	NO	0
23	Esposizione a rischio biologico	NO	0
	Esposizione deliberata o potenziale ad agenti biologici.		
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>			<b>2</b>

**PIANIFICAZIONE DEI COMPITI**

24	Il lavoro subisce frequenti interruzioni	SI	1
	Il lavoratore viene distratto frequentemente e deve interrompere il proprio compito per: telefonate, interferenze da parte dell'utenza, improvviso o non programmato utilizzo degli spazi per altre attività che hanno la priorità.		
25	Adeguatezza delle risorse strumentali necessarie allo svolgimento dei compiti	SI	0
	Il lavoratore ha a disposizione strumenti adeguati al raggiungimento del proprio compito nei tempi prefissati (ad esempio: attrezzature, dispositivi, computer/software, stampanti, fotocopiatrici ecc.).		
26	E' presente un lavoro caratterizzato da alta monotonia	NO	0
	Il lavoro è ripetitivo e non prevede l'alternanza con altri compiti o attività che richiedono diverso livello di attenzione.		
27	Lo svolgimento della mansione richiede di eseguire più compiti contemporaneamente	SI	1
	Il normale svolgimento del compito prevede la gestione in parallelo di due o più attività. Lo svolgimento di una funzione può richiedere interruzione e successiva ripresa dell'altra.		
28	Chiara definizione dei compiti	SI	0
	Esiste un documento/procedura per la descrizione chiara del compito di ogni lavoratore, il quale è posto nelle condizioni di conoscere il proprio compito e quello dei colleghi la cui funzione è strettamente legata (ad esempio: job description, affiancamento, ecc.).		
29	Adeguatezza delle risorse umane necessarie allo svolgimento dei compiti	SI	0
	Il numero e le competenze dei lavoratori è adeguato rispetto ai compiti ed alle richieste attese. Sono stati sostituiti adeguatamente i lavoratori fuoriusciti con altri di pari funzione.		
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>			<b>2</b>

**CARICO DI LAVORO - RITMO DI LAVORO**

30	I lavoratori hanno autonomia nell'esecuzione dei compiti	SI	0
	I lavoratori possono decidere il carico di lavoro nel tempo assegnato.		
31	Ci sono frequenti variazioni imprevedibili della quantità di lavoro	SI	1
	La maggior parte dell'attività dipende da altro o altri quindi non è possibile pianificare il carico di lavoro.		
32	Vi è assenza di attività per lunghi periodi nel turno lavorativo	NO	0
	Vi sono 'tempi morti' estesi e ripetuti durante il turno lavorativo e non è previsto un compito secondario da svolgere nei tempi di attesa.		
33	E' presente un lavoro caratterizzato da alta ripetitività	NO	0
	Lavori con compiti ciclici che comportano l'esecuzione dello stesso movimento (o breve insieme di movimenti) degli arti superiori a distanza di pochi secondi oppure la ripetizione di un ciclo di movimenti per più di 2 volte al minuto per almeno 2 ore complessive nel turno lavorativo senza un adeguato periodo di recupero oltre 60 minuti.		
34	Il ritmo lavorativo per l'esecuzione del compito è prefissato	NO	0
	Esiste un tempo predeterminato per ogni prestazione o compito a cui occorre conformarsi.		

35	Il lavoratore non può agire sul ritmo della macchina	NO	0
	Se non previsto indicare NO <i>Tutte le situazioni in cui si lavora secondo ritmi imposti da attrezzature e strumentazioni.</i>		
36	I lavoratori devono prendere decisioni rapide	NO	0
	I lavoratori hanno un carico di responsabilità quando devono prendere decisioni rapide e non possono confrontarsi o chiedere indicazioni al diretto superiore, dirigente o preposto.		
37	Lavoro con utilizzo di macchine ed attrezzature ad alto rischio	NO	0
	Riferimento all'allegato IV d.lgs. 17/2010.		
38	Lavoro con elevata responsabilità per terzi, impianti e produzione	SI	1
	I lavoratori eseguono compiti di responsabilità la cui errata esecuzione può danneggiare l'azienda, l'utenza e/o il territorio.		
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>			<b>2</b>

ORARIO DI LAVORO			
39	E' presente regolarmente un orario lavorativo superiore alle 8 ore	SI	1
	Il lavoratore prolunga frequentemente (più volte alla settimana) il proprio orario di lavoro per esigenze connesse al turno o alle prestazioni. L'indicatore fa riferimento alla soglia di 8 ore in quanto tipologia di orario maggiormente diffusa nel lavoro dipendente. Nei casi in cui tale valore soglia non è applicabile, fare riferimento alla tipologia di orario prevista da contratto.		
40	Viene abitualmente svolto lavoro straordinario	SI	1
	Il personale lavora complessivamente un numero di ore maggiori di quante previste dal contratto e senza poterle recuperare.		
41	E' presente orario di lavoro rigido (non flessibile)	NO	0
	Non c'è flessibilità nell'orario di entrata/uscita in azienda.		
42	La programmazione dell'orario varia frequentemente	NO	0
	La programmazione dell'orario di lavoro non è stabile in quanto spesso sono richiesti cambiamenti senza una pianificazione regolare.		
43	Le pause di lavoro sono chiaramente definite	SI	0
	I tempi per le pause fisiologiche sono prefissati o flessibili, ma in ogni caso usufruibili.		
44	E' presente il lavoro a turni	NO	0
	Abituale lavoro su turni come previsto dalla normativa vigente e da contratto collettivo nazionale.		
45	E' abituale il lavoro a turni notturni	NO	0
	Abituale lavoro notturno come da contratto collettivo nazionale.		
46	E' presente il turno notturno fisso o a rotazione	NO	0
	È previsto lavoro notturno fisso o a frequente rotazione (alternanza mattina/pomeriggio/notte).		
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>			<b>2</b>

### III – INDICATORI DI CONTESTO DEL LAVORO

Indicatore	Risposta	Punteggio	
<b>FUNZIONE E CULTURA ORGANIZZATIVA</b>			
47	Diffusione organigramma aziendale	SI	0
	L'organigramma è lo schema o rappresentazione grafico-descrittiva della struttura dell'azienda, delle funzioni e delle attività (es. disponibilità e diffusione dell'organigramma sul sito o intranet aziendale, circolare specifica ecc.).		
48	Presenza di procedure aziendali	SI	0
	La procedura è un'indicazione formalizzata dei processi lavorativi dell'azienda e contiene le modalità che devono essere adottate nelle varie fasi di un'attività.		
49	Diffusione delle procedure aziendali ai lavoratori	SI	0
	È presente un piano di informazione e diffusione delle procedure ai lavoratori attraverso intranet, pubblicazioni aziendali, bacheche, corsi di formazione ecc. anche in relazione a cambiamenti strutturali e/o organizzativi.		
50	Diffusione degli obiettivi aziendali ai lavoratori	SI	0
	Gli obiettivi aziendali a lungo e medio termine, come anche gli obiettivi di budget (che possono riguardare l'azienda o la partizione organizzativa), sono comunicati ai lavoratori attraverso documentazione specifica o riunioni di staff e in occasione della chiusura o apertura d'anno.		
51	Presenza di un sistema di gestione della sicurezza aziendale	SI	0
	Il sistema di gestione della sicurezza (SGS) definisce le modalità per individuare, all'interno della struttura organizzativa aziendale, le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della politica aziendale di prevenzione, nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti.		

52	Presenza di un sistema di comunicazione aziendale (bacheca, internet, busta paga, volantini...)	SI	0
	Presenza di sistemi di comunicazione aziendali che permettano di raggiungere tutti i lavoratori con informazioni di tipo operativo, organizzativo, gestionale.		
53	Effettuazione riunioni/incontri tra dirigenti e lavoratori	SI	0
	Presenza di momenti di comunicazione strutturati e periodici tra tutti i lavoratori ed i loro superiori diretti per comunicazione, aggiornamento, risoluzione di problemi, passaggio di consegne, ecc.		
54	Presenza di un piano formativo per la crescita professionale dei lavoratori	SI	0
	Esiste un progetto di formazione, per lo sviluppo/aggiornamento delle competenze professionali, accessibile a tutti i lavoratori, oltre alla formazione obbligatoria per legge.		
55	Presenza di momenti di comunicazione dell'azienda a tutto il personale	SI	0
	Presenza di momenti di comunicazione e informazione del datore di lavoro e della direzione aziendale al personale (chiusura/apertura dell'anno, ecc.).		
56	Presenza di codice etico e/o di comportamento* (esclusi codici disciplinari)	SI	0
	Atto aziendale che indica l'esplicita volontà del datore di lavoro di contrastare condizioni di molestie, discriminazioni, conflitti.		
57	Identificazione di un referente per l'ascolto e la gestione dei casi di disagio lavorativo (stress/mobbing...)	NO	1
	Esiste una persona o ufficio, identificato per le funzioni di ascolto e gestione delle condizioni di disagio al lavoro.		
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>			<b>1</b>

**RUOLO NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE**

58	I lavoratori conoscono la linea gerarchica aziendale	SI	0
	I lavoratori conoscono l'ordine in cui il potere è esercitato e delegato: il datore di lavoro, i dirigenti, i preposti.		
59	I ruoli sono chiaramente definiti	SI	0
	I lavoratori sono a conoscenza dell'attività che devono svolgere e del ruolo che esercitano nei confronti di colleghi e superiori.		
60	Vi è una sovrapposizione di ruoli differenti sulle stesse persone (capo turno/preposto/responsabile qualità)	SI	1
	Ci sono lavoratori che ricoprono più ruoli contemporaneamente.		
61	Accade di frequente che i dirigenti/preposti forniscano informazioni contrastanti circa il lavoro da svolgere	NO	0
	Si sono verificati errori o incomprensioni per mancata condivisione delle informazioni tra dirigenti e preposti o per confusione nella linea gerarchica aziendale.		
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>			<b>1</b>

**EVOLUZIONE DELLA CARRIERA**

62	Sono definiti i criteri per l'avanzamento di carriera	SI	0
	Verificare quanto previsto nei contratti e negli accordi aziendali in riferimento alla progressione di carriera (es. tempi di assunzione, incarichi, passaggi di fascia, ecc.) Fornire indicazioni in nota se i criteri sono definiti ma non applicati (causa 'tagli', assenza concorsi, ecc.).		
63	Esistono sistemi di valutazione dei dirigenti/capi in relazione alla corretta gestione del personale subordinato	SI	0
	I dirigenti sono valutati in merito alla loro capacità di gestione del personale in riferimento ad esempio alle assenze, richieste di trasferimento, conflitti, prestazioni e produttività, ecc. Fornire indicazioni nelle note sui criteri valutativi utilizzati.		
64	Esistono sistemi di verifica del raggiungimento degli obiettivi di sicurezza	SI	0
	I dirigenti e i lavoratori sono valutati in merito all'utilizzo dei DPI, utilizzo delle attrezzature mediche, rispetto delle regole della salute e sicurezza.		
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>			<b>0</b>

**AUTONOMIA DECISIONALE - CONTROLLO DEL LAVORO**

65	Il lavoro dipende da compiti precedentemente svolti da altri	NO	0
	L'attività dei lavoratori dipende dai tempi e dalle modalità di consegna di altre strutture, partizioni, uffici, ecc.		
66	I lavoratori hanno sufficiente autonomia per l'esecuzione dei compiti	SI	0
	I lavoratori possono decidere, almeno in parte, l'ordine e/o le modalità di esecuzione del lavoro assegnato.		
67	I lavoratori hanno a disposizione le informazioni sulle decisioni	SI	0

	aziendali relative al gruppo di lavoro		
	I lavoratori sono messi a conoscenza degli obiettivi e della funzione specifici che l'azienda attribuisce al gruppo di cui fanno parte e delle motivazioni sottostanti le decisioni che li riguardano.		
68	Sono predisposti strumenti di partecipazione decisionale dei lavoratori alle scelte aziendali	SI	0
	I lavoratori vengono sentiti prima di assumere decisioni che riguardano il gruppo di appartenenza. Inoltre, i lavoratori possono fare proposte di miglioramento ai loro dirigenti.		
69	Sono presenti rigidi protocolli di supervisione sul lavoro svolto	NO	0
	Il lavoro viene controllato da altri, verificandone rigidamente tempi e risultati.		
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>			<b>0</b>

<b>RAPPORTI INTERPERSONALI SUL LAVORO</b>			
70	Possibilità di comunicare con i dirigenti di grado superiore da parte dei lavoratori	SI	0
	Ogni lavoratore ha la possibilità di comunicare con il proprio dirigente o diretto supervisore (ad esempio: momenti di incontro con giorni ed orari calendarizzati, disponibilità per colloqui telefonici o comunicazioni via email).		
71	Vengono gestiti eventuali comportamenti prevaricatori o illeciti da parte dei superiori e dei colleghi	SI	0
	In caso di comportamenti illeciti o prevaricatori del superiore o dei colleghi, il lavoratore ha la possibilità di riferirsi al datore di lavoro o ad una figura di riferimento individuata dall'azienda.		
72	Vi è la segnalazione frequente di conflitti / litigi	NO	0
	Ci sono diverse condizioni di conflitto tra i lavoratori che si trascinano da tempo e sono conosciute da tutti.		
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>			<b>0</b>

<b>INTERFACCIA CASA LAVORO - CONCILIAZIONE VITA/LAVORO</b>			
73	Possibilità di effettuare la pausa pasto in luogo adeguato - mensa aziendale	NO	1
74	Possibilità di orario flessibile	NO	1
75	Possibilità di raggiungere il posto di lavoro con mezzi pubblici / navetta dell'impresa	NO	1
76	Possibilità di svolgere lavoro part-time verticale / orizzontale	NO	1
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>			<b>4</b>

AREA	TOTALE PUNTEGGIO
PUNTEGGIO INDICATORI AZIENDALI	0
PUNTEGGIO CONTENUTO DEL LAVORO	24
PUNTEGGIO CONTESTO DEL LAVORO	7
<b>TOTALE</b>	<b>31</b>
<b>RISCHIO COMPLESSIVO</b>	<b>NON RILEVANTE</b>

<b>Misure preventive e protettive attuate</b>
<p>Per mettere in atto un percorso di riduzione del rischio e miglioramento continuo, l'organizzazione utilizza la valutazione dello stress come base per la condivisione (discussione e comunicazione) dei risultati utili per la gestione del rischio, ma anche per la (ri)progettazione dei fattori organizzativi di disagio.</p> <p>La prevenzione, l'eliminazione o la riduzione dei problemi di stress da lavoro-correlato può comportare l'adozione di misure che possono essere collettive, individuali o di entrambi i tipi ed introdotte sotto forma di specifiche misure mirate a fattori di stress individuati.</p> <p>La responsabilità di stabilire le misure adeguate da adottare spetta al datore di lavoro che integra la politica aziendale con la partecipazione e la collaborazione del gruppo ed individua le misure di prevenzione e può adottare un codice di condotta aziendale.</p>

Gli interventi per la riduzione dei rischi, già programmati con la valutazione degli indicatori oggettivi, si integrano con le misure derivanti dalla valutazione degli indicatori soggettivi tra i quali:

- la formazione dei dirigenti e dei lavoratori per migliorare la loro consapevolezza e la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo, e/o per adattarsi al cambiamento;
- l'informazione e la consultazione dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti, in conformità alla legislazione europea e nazionale, ai contratti collettivi e alle prassi;
- la sorveglianza sanitaria come misura di prevenzione secondaria quando si evidenzia un rischio residuo non basso che non può essere ridotto con interventi sull'organizzazione del lavoro.

La valutazione dello stress lavoro da correlato dovrebbe prevedere una fase di monitoraggio del miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori già in fase di pianificazione.

Questo livello di monitoraggio può prevedere l'analisi periodica degli indicatori oggettivi e degli indicatori di salute attraverso la verifica con medico competente o specialisti designati ed il livello di attuazione delle misure di prevenzione identificate per la riduzione del rischio.

#### Formazione specifica

[Informazione e formazione dei lavoratori esposti]

La formazione e l'informazione dei lavoratori esposti al rischio specifico viene svolta secondo i principi generali di cui agli articoli 36 e 37:

- a) al momento della costituzione del rapporto di lavoro;
- b) al momento del trasferimento o cambio di mansione;
- c) al momento dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro, di nuove sostanze o preparati chimici nel ciclo lavorativo.

La formazione e l'informazione dei lavoratori esposti viene effettuata dal datore di lavoro secondo le indicazioni della normativa vigente e sulla base dei risultati della valutazione dei rischi, trasmessi dal Servizio di prevenzione e protezione e dal medico competente. In relazione a questo rischio specifico i lavoratori dovranno ricevere un'adeguata formazione, informazione e istruzioni con particolare riguardo a:

- a) alle misure adottate per la protezione dal rischio;
- b) alle procedure di lavoro per ridurre al minimo i rischi derivanti dall'esposizione;
- c) all'organizzazione del lavoro;

L'informazione e la formazione di cui sopra sono fornite prima che i lavoratori siano adibiti alle attività in questione, e ripetute, con frequenza almeno triennale, e comunque ogni qualvolta si verificano nelle lavorazioni cambiamenti che influiscono sulla natura e sul grado dei rischi.

I verbali di avvenuta formazione e informazione dei lavoratori sono conservati presso la sede operativa

#### Sorveglianza sanitaria

Nell'ambito delle disposizioni normative vigenti non esiste una previsione esplicita di obbligo di sorveglianza sanitaria per i lavoratori esposti al rischio stress lavoro-correlato. La sorveglianza sanitaria, tuttavia, può essere legittimamente attuata come misura di prevenzione secondaria, quando la valutazione dei rischi ne evidenzia la necessità, in quanto il rischio stress lavoro-correlato rientra tra i "casi previsti dalla normativa vigente" (art. 41, comma 1, lettera a) per i quali la normativa stabilisce in maniera specifica obblighi di valutazione, gestione e prevenzione (art. 28, comma 1).

La sorveglianza sanitaria rappresenta anche un'occasione per rilevare elementi soggettivi di percezione del rischio, che in qualunque contesto possono essere utilizzati ai fini della valutazione e dell'individuazione degli interventi di eliminazione o riduzione del rischio. Quando, quindi, si deve attuare la sorveglianza sanitaria? In tutti i casi in cui si evidenzia un rischio residuo non basso che non può essere ridotto con interventi sull'organizzazione del lavoro. Al di sotto di tale soglia sono comunque sempre possibili le visite mediche a richiesta del lavoratore (art. 41, comma 1 lettera b e comma 2 lettera c). Inoltre possono essere attuati interventi di promozione della salute (art. 25, comma 1 lettera a).

Come per le altre tipologie di rischio, la sorveglianza sanitaria comprende:

- 1) visita medica
- 2) accertamenti sanitari
- 3) emissione del giudizio di idoneità alla mansione specifica

Al momento della visita medica deve essere rivolta particolare attenzione alla raccolta dei dati anamnestici mirati ad indagare eventuali disturbi e/o patologie della sfera neuropsichica e psicosomatica. Nell'ambito dell'anamnesi lavorativa occorre indagare lo stato di soddisfazione/insoddisfazione per il proprio lavoro, la presenza/assenza di conflittualità con i colleghi e/o superiori, le assenze effettuate (aspettative, malattie, infortuni subiti), l'eventuale richiesta di trasferimenti e/o mobilità, le percezioni soggettive inerenti il clima organizzativo.

Da valutare attentamente la segnalazione di manifestazione di sintomi che possono essere indice dell'insorgenza di problemi di stress lavoro-correlati e di malattie che, pur essendo diffuse in tutta la popolazione, possono trovare nello stress lavoro-correlato un fattore aggravante.

### Stress ATA Amministrativi

#### Gruppo omogeneo dei lavoratori esposti

- Dirigente amministrativo (scolastico)
- Impiegato amministrativo
- Tecnico di laboratorio (scolastico)

### I – INDICATORI AZIENDALI

Indicatore		Risposta	Punteggio
1	Indici infortunistici	Inalterato	1
2	Assenza per malattia	Inalterato	1
3	% Assenze dal lavoro	Inalterato	1
4	% Ferie non godute	Inalterato	1
5	% Trasferimenti interni richiesti dal personale	Inalterato	1
6	% Rotazione del personale (usciti - entrati dall'azienda)	Inalterato	1
7	Procedimenti, sanzioni disciplinari	Inalterato	1
8	Richieste visite mediche straordinarie medico competente	Inalterato	1
9	Segnalazioni formalizzate di lamentele dei lavoratori all'azienda o al medico competente	NO	0

10	Istanze giudiziarie per licenziamento / demansionamento / molestie morali e/o sessuali	NO	0
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>			<b>8</b>

## II – INDICATORI DI CONTENUTO DEL LAVORO

Indicatore	Risposta	Punteggio	
<b>AMBIENTE DI LAVORO ED ATTREZZATURE DI LAVORO</b>			
11	Esposizione a rumore sup. al secondo livello d'azione LEX > 85 dB(A) e ppeak > 140 Pa (137 dB(C) riferito a 20 µPa)	NO	0
12	Inadeguato comfort acustico (ambiente non industriale) Fonti di rumore estraneo alle normali attività di ufficio. Ambienti rumorosi.	NO	0
13	Rischio cancerogeno/chimico non irrilevante Esposizione a rischio cancerogeno. Esposizione a rischio chimico NON basso per la sicurezza o NON irrilevante per la salute dei lavoratori.	NO	0
14	Microclima adeguato Primavera/Autunno <i>Aria condizionata, riscaldamento, assenza di stress termico</i>	NO	1
15	Adeguato illuminamento con particolare riguardo alle attività ad elevato impegno visivo (VDT, lavori fini, ecc.) Buona luce naturale ma con possibilità di schermatura, regolare ed efficiente impianto di luce artificiale.	NO	1
16	Rischio movimentazione manuale dei carichi Attività che espone a movimentazione manuale dei carichi con Lifting Index > 1 (ove applicabile).	NO	0
17	Disponibilità adeguati e confortevoli DPI Indicare "SI" se necessari e disponibili e/o se non necessari per l'attività <i>Presenza di DPI idonei rispetto alla lavorazione effettuata.</i>	SI	0
18	Lavoro a rischio di aggressione fisica/lavoro solitario Lavoro notturno, solitario, con rischio di aggressione fisica da parte dell'utenza.	NO	0
19	Segnaletica di sicurezza chiara, immediata e pertinente ai rischi Presenza di segnaletica di sicurezza adeguata ai rischi.	SI	0
20	Esposizione a vibrazione superiore al limite d'azione a) per le vibrazioni trasmesse al sistema mano-braccio: 2,5 m/s <sup>2</sup>	NO	0
21	Adeguata manutenzione macchine ed attrezzature Presenza di manutenzione periodica. Libretto di manutenzione per le attrezzature.	SI	0
22	Esposizione a radiazioni ionizzanti	NO	0
23	Esposizione a rischio biologico Esposizione deliberata o potenziale ad agenti biologici.	NO	0
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>			<b>2</b>

<b>PIANIFICAZIONE DEI COMPITI</b>			
24	Il lavoro subisce frequenti interruzioni Il lavoratore viene distratto frequentemente e deve interrompere il proprio compito per: telefonate, interferenze da parte dell'utenza, improvviso o non programmato utilizzo degli spazi per altre attività che hanno la priorità.	SI	1
25	Adeguatezza delle risorse strumentali necessarie allo svolgimento dei compiti Il lavoratore ha a disposizione strumenti adeguati al raggiungimento del proprio compito nei tempi prefissati (ad esempio: attrezzature, dispositivi, computer/software, stampanti, fotocopiatrici ecc.).	SI	0
26	E' presente un lavoro caratterizzato da alta monotonia Il lavoro è ripetitivo e non prevede l'alternanza con altri compiti o attività che richiedono diverso livello di attenzione.	NO	0
27	Lo svolgimento della mansione richiede di eseguire più compiti contemporaneamente Il normale svolgimento del compito prevede la gestione in parallelo di due o più attività. Lo svolgimento di una funzione può richiedere interruzione e successiva ripresa dell'altra.	SI	1
28	Chiara definizione dei compiti Esiste un documento/procedura per la descrizione chiara del compito di ogni lavoratore, il quale è posto nelle condizioni di conoscere il proprio compito e quello dei colleghi la cui funzione è strettamente legata (ad esempio: job description, affiancamento, ecc.).	SI	0
29	Adeguatezza delle risorse umane necessarie allo svolgimento	NO	1

	dei compiti		
	Il numero e le competenze dei lavoratori è adeguato rispetto ai compiti ed alle richieste attese. Sono stati sostituiti adeguatamente i lavoratori fuoriusciti con altri di pari funzione.		
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>			<b>3</b>

<b>CARICO DI LAVORO - RITMO DI LAVORO</b>			
30	I lavoratori hanno autonomia nell'esecuzione dei compiti	SI	0
	I lavoratori possono decidere il carico di lavoro nel tempo assegnato.		
31	Ci sono frequenti variazioni imprevedibili della quantità di lavoro	SI	1
	La maggior parte dell'attività dipende da altro o altri quindi non è possibile pianificare il carico di lavoro.		
32	Vi è assenza di attività per lunghi periodi nel turno lavorativo	NO	0
	Vi sono 'tempi morti' estesi e ripetuti durante il turno lavorativo e non è previsto un compito secondario da svolgere nei tempi di attesa.		
33	E' presente un lavoro caratterizzato da alta ripetitività	NO	0
	Lavori con compiti ciclici che comportano l'esecuzione dello stesso movimento (o breve insieme di movimenti) degli arti superiori a distanza di pochi secondi oppure la ripetizione di un ciclo di movimenti per più di 2 volte al minuto per almeno 2 ore complessive nel turno lavorativo senza un adeguato periodo di recupero oltre 60 minuti.		
34	Il ritmo lavorativo per l'esecuzione del compito è prefissato	NO	0
	Esiste un tempo predeterminato per ogni prestazione o compito a cui occorre conformarsi.		
35	Il lavoratore non può agire sul ritmo della macchina	NO	0
	Se non previsto indicare NO <i>Tutte le situazioni in cui si lavora secondo ritmi imposti da attrezzature e strumentazioni.</i>		
36	I lavoratori devono prendere decisioni rapide	NO	0
	I lavoratori hanno un carico di responsabilità quando devono prendere decisioni rapide e non possono confrontarsi o chiedere indicazioni al diretto superiore, dirigente o preposto.		
37	Lavoro con utilizzo di macchine ed attrezzature ad alto rischio	NO	0
	Riferimento all'allegato IV d.lgs. 17/2010.		
38	Lavoro con elevata responsabilità per terzi, impianti e produzione	NO	0
	I lavoratori eseguono compiti di responsabilità la cui errata esecuzione può danneggiare l'azienda, l'utenza e/o il territorio.		
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>			<b>1</b>

<b>ORARIO DI LAVORO</b>			
39	E' presente regolarmente un orario lavorativo superiore alle 8 ore	NO	0
	Il lavoratore prolunga frequentemente (più volte alla settimana) il proprio orario di lavoro per esigenze connesse al turno o alle prestazioni. L'indicatore fa riferimento alla soglia di 8 ore in quanto tipologia di orario maggiormente diffusa nel lavoro dipendente. Nei casi in cui tale valore soglia non è applicabile, fare riferimento alla tipologia di orario prevista da contratto.		
40	Viene abitualmente svolto lavoro straordinario	NO	0
	Il personale lavora complessivamente un numero di ore maggiori di quante previste dal contratto e senza poterle recuperare.		
41	E' presente orario di lavoro rigido (non flessibile)	SI	1
	Non c'è flessibilità nell'orario di entrata/uscita in azienda.		
42	La programmazione dell'orario varia frequentemente	NO	0
	La programmazione dell'orario di lavoro non è stabile in quanto spesso sono richiesti cambiamenti senza una pianificazione regolare.		
43	Le pause di lavoro sono chiaramente definite	SI	0
	I tempi per le pause fisiologiche sono prefissati o flessibili, ma in ogni caso usufruibili.		
44	E' presente il lavoro a turni	NO	0
	Abituale lavoro su turni come previsto dalla normativa vigente e da contratto collettivo nazionale.		
45	E' abituale il lavoro a turni notturni	NO	0
	Abituale lavoro notturno come da contratto collettivo nazionale.		
46	E' presente il turno notturno fisso o a rotazione	NO	0
	È previsto lavoro notturno fisso o a frequente rotazione (alternanza mattina/pomeriggio/notte).		
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>			<b>1</b>

## III – INDICATORI DI CONTESTO DEL LAVORO

Indicatore		Risposta	Punteggio
<b>FUNZIONE E CULTURA ORGANIZZATIVA</b>			
47	Diffusione organigramma aziendale	SI	0
	L'organigramma è lo schema o rappresentazione grafico-descrittiva della struttura dell'azienda, delle funzioni e delle attività (es. disponibilità e diffusione dell'organigramma sul sito o intranet aziendale, circolare specifica ecc.).		
48	Presenza di procedure aziendali	SI	0
	La procedura è un'indicazione formalizzata dei processi lavorativi dell'azienda e contiene le modalità che devono essere adottate nelle varie fasi di un'attività.		
49	Diffusione delle procedure aziendali ai lavoratori	SI	0
	È presente un piano di informazione e diffusione delle procedure ai lavoratori attraverso intranet, pubblicazioni aziendali, bacheche, corsi di formazione ecc. anche in relazione a cambiamenti strutturali e/o organizzativi.		
50	Diffusione degli obiettivi aziendali ai lavoratori	SI	0
	Gli obiettivi aziendali a lungo e medio termine, come anche gli obiettivi di budget (che possono riguardare l'azienda o la partizione organizzativa), sono comunicati ai lavoratori attraverso documentazione specifica o riunioni di staff e in occasione della chiusura o apertura d'anno.		
51	Presenza di un sistema di gestione della sicurezza aziendale	SI	0
	Il sistema di gestione della sicurezza (SGS) definisce le modalità per individuare, all'interno della struttura organizzativa aziendale, le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della politica aziendale di prevenzione, nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti.		
52	Presenza di un sistema di comunicazione aziendale (bacheca, internet, busta paga, volantini...)	SI	0
	Presenza di sistemi di comunicazione aziendali che permettano di raggiungere tutti i lavoratori con informazioni di tipo operativo, organizzativo, gestionale.		
53	Effettuazione riunioni/incontri tra dirigenti e lavoratori	SI	0
	Presenza di momenti di comunicazione strutturati e periodici tra tutti i lavoratori ed i loro superiori diretti per comunicazione, aggiornamento, risoluzione di problemi, passaggio di consegne, ecc.		
54	Presenza di un piano formativo per la crescita professionale dei lavoratori	SI	0
	Esiste un progetto di formazione, per lo sviluppo/aggiornamento delle competenze professionali, accessibile a tutti i lavoratori, oltre alla formazione obbligatoria per legge.		
55	Presenza di momenti di comunicazione dell'azienda a tutto il personale	SI	0
	Presenza di momenti di comunicazione e informazione del datore di lavoro e della direzione aziendale al personale (chiusura/apertura dell'anno, ecc.).		
56	Presenza di codice etico e/o di comportamento* (esclusi codici disciplinari)	SI	0
	Atto aziendale che indica l'esplicita volontà del datore di lavoro di contrastare condizioni di molestie, discriminazioni, conflitti.		
57	Identificazione di un referente per l'ascolto e la gestione dei casi di disagio lavorativo (stress/mobbing...)	NO	1
	Esiste una persona o ufficio, identificato per le funzioni di ascolto e gestione delle condizioni di disagio al lavoro.		
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>			<b>1</b>

<b>RUOLO NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE</b>			
58	I lavoratori conoscono la linea gerarchica aziendale	SI	0
	I lavoratori conoscono l'ordine in cui il potere è esercitato e delegato: il datore di lavoro, i dirigenti, i preposti.		
59	I ruoli sono chiaramente definiti	SI	0
	I lavoratori sono a conoscenza dell'attività che devono svolgere e del ruolo che esercitano nei confronti di colleghi e superiori.		
60	Vi è una sovrapposizione di ruoli differenti sulle stesse persone (capo turno/preposto/responsabile qualità)	NO	0
	Ci sono lavoratori che ricoprono più ruoli contemporaneamente.		
61	Accade di frequente che i dirigenti/preposti forniscano informazioni contrastanti circa il lavoro da svolgere	NO	0
	Si sono verificati errori o incomprensioni per mancata condivisione delle informazioni tra dirigenti e preposti o per confusione nella linea gerarchica aziendale.		
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>			<b>0</b>

<b>EVOLUZIONE DELLA CARRIERA</b>			
62	Sono definiti i criteri per l'avanzamento di carriera	SI	0

	Verificare quanto previsto nei contratti e negli accordi aziendali in riferimento alla progressione di carriera (es. tempi di assunzione, incarichi, passaggi di fascia, ecc.) Fornire indicazioni in nota se i criteri sono definiti ma non applicati (causa 'tagli', assenza concorsi, ecc.).		
63	Esistono sistemi di valutazione dei dirigenti/capi in relazione alla corretta gestione del personale subordinato	SI	0
	I dirigenti sono valutati in merito alla loro capacità di gestione del personale in riferimento ad esempio alle assenze, richieste di trasferimento, conflitti, prestazioni e produttività, ecc. Fornire indicazioni nelle note sui criteri valutativi utilizzati.		
64	Esistono sistemi di verifica del raggiungimento degli obiettivi di sicurezza	SI	0
	I dirigenti e i lavoratori sono valutati in merito all'utilizzo dei DPI, utilizzo delle attrezzature mediche, rispetto delle regole della salute e sicurezza.		
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>			<b>0</b>

**AUTONOMIA DECISIONALE - CONTROLLO DEL LAVORO**

65	Il lavoro dipende da compiti precedentemente svolti da altri	NO	0
	L'attività dei lavoratori dipende dai tempi e dalle modalità di consegna di altre strutture, partizioni, uffici, ecc.		
66	I lavoratori hanno sufficiente autonomia per l'esecuzione dei compiti	SI	0
	I lavoratori possono decidere, almeno in parte, l'ordine e/o le modalità di esecuzione del lavoro assegnato.		
67	I lavoratori hanno a disposizione le informazioni sulle decisioni aziendali relative al gruppo di lavoro	SI	0
	I lavoratori sono messi a conoscenza degli obiettivi e della funzione specifici che l'azienda attribuisce al gruppo di cui fanno parte e delle motivazioni sottostanti le decisioni che li riguardano.		
68	Sono predisposti strumenti di partecipazione decisionale dei lavoratori alle scelte aziendali	SI	0
	I lavoratori vengono sentiti prima di assumere decisioni che riguardano il gruppo di appartenenza. Inoltre, i lavoratori possono fare proposte di miglioramento ai loro dirigenti.		
69	Sono presenti rigidi protocolli di supervisione sul lavoro svolto	NO	0
	Il lavoro viene controllato da altri, verificandone rigidamente tempi e risultati.		
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>			<b>0</b>

**RAPPORTI INTERPERSONALI SUL LAVORO**

70	Possibilità di comunicare con i dirigenti di grado superiore da parte dei lavoratori	SI	0
	Ogni lavoratore ha la possibilità di comunicare con il proprio dirigente o diretto supervisore (ad esempio: momenti di incontro con giorni ed orari calendarizzati, disponibilità per colloqui telefonici o comunicazioni via email).		
71	Vengono gestiti eventuali comportamenti prevaricatori o illeciti da parte dei superiori e dei colleghi	SI	0
	In caso di comportamenti illeciti o prevaricatori del superiore o dei colleghi, il lavoratore ha la possibilità di riferirsi al datore di lavoro o ad una figura di riferimento individuata dall'azienda.		
72	Vi è la segnalazione frequente di conflitti / litigi	NO	0
	Ci sono diverse condizioni di conflitto tra i lavoratori che si trascinano da tempo e sono conosciute da tutti.		
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>			<b>0</b>

**INTERFACCIA CASA LAVORO - CONCILIAZIONE VITA/LAVORO**

73	Possibilità di effettuare la pausa pasto in luogo adeguato - mensa aziendale	NO	1
74	Possibilità di orario flessibile	NO	1
75	Possibilità di raggiungere il posto di lavoro con mezzi pubblici / navetta dell'impresa	NO	1
76	Possibilità di svolgere lavoro part-time verticale / orizzontale	SI	0
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>			<b>3</b>

AREA	TOTALE PUNTEGGIO
PUNTEGGIO INDICATORI AZIENDALI	0

PUNTEGGIO CONTENUTO DEL LAVORO	22
PUNTEGGIO CONTESTO DEL LAVORO	2
<b>TOTALE</b>	24
<b>RISCHIO COMPLESSIVO</b>	<b>NON RILEVANTE</b>

#### Misure preventive e protettive attuate

Per mettere in atto un percorso di riduzione del rischio e miglioramento continuo, l'organizzazione utilizza la valutazione dello stress come base per la condivisione (discussione e comunicazione) dei risultati utili per la gestione del rischio, ma anche per la (ri)progettazione dei fattori organizzativi di disagio.

La prevenzione, l'eliminazione o la riduzione dei problemi di stress da lavoro-correlato può comportare l'adozione di misure che possono essere collettive, individuali o di entrambi i tipi ed introdotte sotto forma di specifiche misure mirate a fattori di stress individuati.

La responsabilità di stabilire le misure adeguate da adottare spetta al datore di lavoro che integra la politica aziendale con la partecipazione e la collaborazione del gruppo ed individua le misure di prevenzione e può adottare un codice di condotta aziendale.

Gli interventi per la riduzione dei rischi, già programmati con la valutazione degli indicatori oggettivi, si integrano con le misure derivanti dalla valutazione degli indicatori soggettivi tra i quali:

- la formazione dei dirigenti e dei lavoratori per migliorare la loro consapevolezza e la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo, e/o per adattarsi al cambiamento;
- l'informazione e la consultazione dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti, in conformità alla legislazione europea e nazionale, ai contratti collettivi e alle prassi;
- la sorveglianza sanitaria come misura di prevenzione secondaria quando si evidenzia un rischio residuo non basso che non può essere ridotto con interventi sull'organizzazione del lavoro.

La valutazione dello stress lavoro da correlato dovrebbe prevedere una fase di monitoraggio del miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori già in fase di pianificazione.

Questo livello di monitoraggio può prevedere l'analisi periodica degli indicatori oggettivi e degli indicatori di salute attraverso la verifica con medico competente o specialisti designati ed il livello di attuazione delle misure di prevenzione identificate per la riduzione del rischio.

#### Formazione specifica

[Informazione e formazione dei lavoratori esposti]

La formazione e l'informazione dei lavoratori esposti al rischio specifico viene svolta secondo i principi generali di cui agli articoli 36 e 37:

- a) al momento della costituzione del rapporto di lavoro;
- b) al momento del trasferimento o cambio di mansione;
- c) al momento dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro, di nuove sostanze o preparati chimici nel ciclo lavorativo.

La formazione e l'informazione dei lavoratori esposti viene effettuata dal datore di lavoro secondo le indicazioni della normativa vigente e sulla base dei risultati della valutazione dei rischi, trasmessi dal Servizio di prevenzione e protezione e dal medico competente. In relazione a questo rischio specifico i lavoratori dovranno ricevere un'adeguata formazione, informazione e istruzioni con particolare riguardo a:

- a) alle misure adottate per la protezione dal rischio;

- b) alle procedure di lavoro per ridurre al minimo i rischi derivanti dall'esposizione;  
 c) all'organizzazione del lavoro;

L'informazione e la formazione di cui sopra sono fornite prima che i lavoratori siano adibiti alle attività in questione, e ripetute, con frequenza almeno triennale, e comunque ogni qualvolta si verificano nelle lavorazioni cambiamenti che influiscono sulla natura e sul grado dei rischi.

I verbali di avvenuta formazione e informazione dei lavoratori sono conservati presso la sede operativa

#### Procedure ed istruzioni operative

<b>Procedure</b>	- Fotocopiatrice - Videoterminali
------------------	--------------------------------------

#### Sorveglianza sanitaria

Nell'ambito delle disposizioni normative vigenti non esiste una previsione esplicita di obbligo di sorveglianza sanitaria per i lavoratori esposti al rischio stress lavoro-correlato. La sorveglianza sanitaria, tuttavia, può essere legittimamente attuata come misura di prevenzione secondaria, quando la valutazione dei rischi ne evidenzia la necessità, in quanto il rischio stress lavoro-correlato rientra tra i "casi previsti dalla normativa vigente" (art. 41, comma 1, lettera a) per i quali la normativa stabilisce in maniera specifica obblighi di valutazione, gestione e prevenzione (art. 28, comma 1).

La sorveglianza sanitaria rappresenta anche un'occasione per rilevare elementi soggettivi di percezione del rischio, che in qualunque contesto possono essere utilizzati ai fini della valutazione e dell'individuazione degli interventi di eliminazione o riduzione del rischio. Quando, quindi, si deve attuare la sorveglianza sanitaria? In tutti i casi in cui si evidenzia un rischio residuo non basso che non può essere ridotto con interventi sull'organizzazione del lavoro. Al di sotto di tale soglia sono comunque sempre possibili le visite mediche a richiesta del lavoratore (art. 41, comma 1 lettera b e comma 2 lettera c). Inoltre possono essere attuati interventi di promozione della salute (art. 25, comma 1 lettera a).

Come per le altre tipologie di rischio, la sorveglianza sanitaria comprende:

- 1) visita medica
- 2) accertamenti sanitari
- 3) emissione del giudizio di idoneità alla mansione specifica

Al momento della visita medica deve essere rivolta particolare attenzione alla raccolta dei dati anamnestici mirati ad indagare eventuali disturbi e/o patologie della sfera neuropsichica e psicosomatica. Nell'ambito dell'anamnesi lavorativa occorre indagare lo stato di soddisfazione/insoddisfazione per il proprio lavoro, la presenza/assenza di conflittualità con i colleghi e/o superiori, le assenze effettuate (aspettative, malattie, infortuni subiti), l'eventuale richiesta di trasferimenti e/o mobilità, le percezioni soggettive inerenti il clima organizzativo.

Da valutare attentamente la segnalazione di manifestazione di sintomi che possono essere indice dell'insorgenza di problemi di stress lavoro-correlati e di malattie che, pur essendo diffuse in tutta la popolazione, possono trovare nello stress lavoro-correlato un fattore aggravante.

#### Stress ATA Collaboratori

<b>Gruppo omogeneo dei lavoratori</b>	• Collaboratore scolastico - bidello
---------------------------------------	--------------------------------------

esposti	
---------	--

## I – INDICATORI AZIENDALI

Indicatore	Risposta	Punteggio
1 Indici infortunistici	Inalterato	1
2 Assenza per malattia	Inalterato	1
3 % Assenze dal lavoro	Inalterato	1
4 % Ferie non godute	Inalterato	1
5 % Trasferimenti interni richiesti dal personale	Inalterato	1
6 % Rotazione del personale (usciti - entrati dall'azienda)	Inalterato	1
7 Procedimenti, sanzioni disciplinari	Inalterato	1
8 Richieste visite mediche straordinarie medico competente	Inalterato	1
9 Segnalazioni formalizzate di lamentele dei lavoratori all'azienda o al medico competente	NO	0
10 Istanze giudiziarie per licenziamento / demansionamento / molestie morali e/o sessuali	NO	0
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>		<b>8</b>

## II – INDICATORI DI CONTENUTO DEL LAVORO

Indicatore	Risposta	Punteggio
<b>AMBIENTE DI LAVORO ED ATTREZZATURE DI LAVORO</b>		
11 Esposizione a rumore sup. al secondo livello d'azione LEX > 85 dB(A) e ppeak > 140 Pa (137 dB(C) riferito a 20 µPa)	NO	0
12 Inadeguato comfort acustico (ambiente non industriale) Fonti di rumore estraneo alle normali attività di ufficio. Ambienti rumorosi.	SI	1
13 Rischio cancerogeno/chimico non irrilevante Esposizione a rischio cancerogeno. Esposizione a rischio chimico NON basso per la sicurezza o NON irrilevante per la salute dei lavoratori.	SI	1
14 Microclima adeguato Primavera/Autunno Aria condizionata, riscaldamento, assenza di stress termico	NO	1
15 Adeguato illuminamento con particolare riguardo alle attività ad elevato impegno visivo (VDT, lavori fini, ecc.) Buona luce naturale ma con possibilità di schermatura, regolare ed efficiente impianto di luce artificiale.	SI	0
16 Rischio movimentazione manuale dei carichi Attività che espone a movimentazione manuale dei carichi con Lifting Index > 1 (ove applicabile).	NO	0
17 Disponibilità adeguati e confortevoli DPI Indicare "SI" se necessari e disponibili e/o se non necessari per l'attività Presenza di DPI idonei rispetto alla lavorazione effettuata.	SI	0
18 Lavoro a rischio di aggressione fisica/lavoro solitario Lavoro notturno, solitario, con rischio di aggressione fisica da parte dell'utenza.	NO	0
19 Segnaletica di sicurezza chiara, immediata e pertinente ai rischi Presenza di segnaletica di sicurezza adeguata ai rischi.	SI	0
20 Esposizione a vibrazione superiore al limite d'azione a) per le vibrazioni trasmesse al sistema mano-braccio: 2,5 m/s <sup>2</sup>	NO	0
21 Adeguata manutenzione macchine ed attrezzature Presenza di manutenzione periodica. Libretto di manutenzione per le attrezzature.	SI	0

22	Esposizione a radiazioni ionizzanti	NO	0
23	Esposizione a rischio biologico	SI	1
	Esposizione deliberata o potenziale ad agenti biologici.		
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>			<b>4</b>

<b>PIANIFICAZIONE DEI COMPITI</b>			
24	Il lavoro subisce frequenti interruzioni	SI	1
	Il lavoratore viene distratto frequentemente e deve interrompere il proprio compito per: telefonate, interferenze da parte dell'utenza, improvviso o non programmato utilizzo degli spazi per altre attività che hanno la priorità.		
25	Adeguatezza delle risorse strumentali necessarie allo svolgimento dei compiti	SI	0
	Il lavoratore ha a disposizione strumenti adeguati al raggiungimento del proprio compito nei tempi prefissati (ad esempio: attrezzature, dispositivi, computer/software, stampanti, fotocopiatrici ecc.).		
26	E' presente un lavoro caratterizzato da alta monotonia	NO	0
	Il lavoro è ripetitivo e non prevede l'alternanza con altri compiti o attività che richiedono diverso livello di attenzione.		
27	Lo svolgimento della mansione richiede di eseguire più compiti contemporaneamente	NO	0
	Il normale svolgimento del compito prevede la gestione in parallelo di due o più attività. Lo svolgimento di una funzione può richiedere interruzione e successiva ripresa dell'altra.		
28	Chiara definizione dei compiti	SI	0
	Esiste un documento/procedura per la descrizione chiara del compito di ogni lavoratore, il quale è posto nelle condizioni di conoscere il proprio compito e quello dei colleghi la cui funzione è strettamente legata (ad esempio: job description, affiancamento, ecc.).		
29	Adeguatezza delle risorse umane necessarie allo svolgimento dei compiti	SI	0
	Il numero e le competenze dei lavoratori è adeguato rispetto ai compiti ed alle richieste attese. Sono stati sostituiti adeguatamente i lavoratori fuoriusciti con altri di pari funzione.		
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>			<b>1</b>

<b>CARICO DI LAVORO - RITMO DI LAVORO</b>			
30	I lavoratori hanno autonomia nell'esecuzione dei compiti	NO	1
	I lavoratori possono decidere il carico di lavoro nel tempo assegnato.		
31	Ci sono frequenti variazioni imprevedibili della quantità di lavoro	NO	0
	La maggior parte dell'attività dipende da altro o altri quindi non è possibile pianificare il carico di lavoro.		
32	Vi è assenza di attività per lunghi periodi nel turno lavorativo	NO	0
	Vi sono 'tempi morti' estesi e ripetuti durante il turno lavorativo e non è previsto un compito secondario da svolgere nei tempi di attesa.		
33	E' presente un lavoro caratterizzato da alta ripetitività	NO	0
	Lavori con compiti ciclici che comportano l'esecuzione dello stesso movimento (o breve insieme di movimenti) degli arti superiori a distanza di pochi secondi oppure la ripetizione di un ciclo di movimenti per più di 2 volte al minuto per almeno 2 ore complessive nel turno lavorativo senza un adeguato periodo di recupero oltre 60 minuti.		
34	Il ritmo lavorativo per l'esecuzione del compito è prefissato	NO	0
	Esiste un tempo predeterminato per ogni prestazione o compito a cui occorre conformarsi.		
35	Il lavoratore non può agire sul ritmo della macchina	NO	0
	Se non previsto indicare NO <i>Tutte le situazioni in cui si lavora secondo ritmi imposti da attrezzature e strumentazioni.</i>		
36	I lavoratori devono prendere decisioni rapide	NO	0
	I lavoratori hanno un carico di responsabilità quando devono prendere decisioni rapide e non possono confrontarsi o chiedere indicazioni al diretto superiore, dirigente o preposto.		
37	Lavoro con utilizzo di macchine ed attrezzature ad alto rischio	NO	0
	Riferimento all'allegato IV d.lgs. 17/2010.		
38	Lavoro con elevata responsabilità per terzi, impianti e produzione	NO	0
	I lavoratori eseguono compiti di responsabilità la cui errata esecuzione può danneggiare l'azienda, l'utenza e/o il territorio.		
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>			<b>1</b>

<b>ORARIO DI LAVORO</b>			
39	E' presente regolarmente un orario lavorativo superiore alle 8	NO	0

	ore		
	Il lavoratore prolunga frequentemente (più volte alla settimana) il proprio orario di lavoro per esigenze connesse al turno o alle prestazioni. L'indicatore fa riferimento alla soglia di 8 ore in quanto tipologia di orario maggiormente diffusa nel lavoro dipendente. Nei casi in cui tale valore soglia non è applicabile, fare riferimento alla tipologia di orario prevista da contratto.		
40	Viene abitualmente svolto lavoro straordinario	NO	0
	Il personale lavora complessivamente un numero di ore maggiori di quante previste dal contratto e senza poterle recuperare.		
41	E' presente orario di lavoro rigido (non flessibile)	NO	0
	Non c'è flessibilità nell'orario di entrata/uscita in azienda.		
42	La programmazione dell'orario varia frequentemente	NO	0
	La programmazione dell'orario di lavoro non è stabile in quanto spesso sono richiesti cambiamenti senza una pianificazione regolare.		
43	Le pause di lavoro sono chiaramente definite	SI	0
	I tempi per le pause fisiologiche sono prefissati o flessibili, ma in ogni caso usufruibili.		
44	E' presente il lavoro a turni	NO	0
	Abituale lavoro su turni come previsto dalla normativa vigente e da contratto collettivo nazionale.		
45	E' abituale il lavoro a turni notturni	NO	0
	Abituale lavoro notturno come da contratto collettivo nazionale.		
46	E' presente il turno notturno fisso o a rotazione	NO	0
	È previsto lavoro notturno fisso o a frequente rotazione (alternanza mattina/pomeriggio/notte).		
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>			<b>0</b>

## III – INDICATORI DI CONTESTO DEL LAVORO

Indicatore	Risposta	Punteggio
<b>FUNZIONE E CULTURA ORGANIZZATIVA</b>		
47	SI	0
	Diffusione organigramma aziendale L'organigramma è lo schema o rappresentazione grafico-descrittiva della struttura dell'azienda, delle funzioni e delle attività (es. disponibilità e diffusione dell'organigramma sul sito o intranet aziendale, circolare specifica ecc.).	
48	SI	0
	Presenza di procedure aziendali La procedura è un'indicazione formalizzata dei processi lavorativi dell'azienda e contiene le modalità che devono essere adottate nelle varie fasi di un'attività.	
49	SI	0
	Diffusione delle procedure aziendali ai lavoratori È presente un piano di informazione e diffusione delle procedure ai lavoratori attraverso intranet, pubblicazioni aziendali, bacheche, corsi di formazione ecc. anche in relazione a cambiamenti strutturali e/o organizzativi.	
50	SI	0
	Diffusione degli obiettivi aziendali ai lavoratori Gli obiettivi aziendali a lungo e medio termine, come anche gli obiettivi di budget (che possono riguardare l'azienda o la partizione organizzativa), sono comunicati ai lavoratori attraverso documentazione specifica o riunioni di staff e in occasione della chiusura o apertura d'anno.	
51	SI	0
	Presenza di un sistema di gestione della sicurezza aziendale Il sistema di gestione della sicurezza (SGS) definisce le modalità per individuare, all'interno della struttura organizzativa aziendale, le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della politica aziendale di prevenzione, nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti.	
52	SI	0
	Presenza di un sistema di comunicazione aziendale (bacheca, internet, busta paga, volantini...) Presenza di sistemi di comunicazione aziendali che permettano di raggiungere tutti i lavoratori con informazioni di tipo operativo, organizzativo, gestionale.	
53	SI	0
	Effettuazione riunioni/incontri tra dirigenti e lavoratori Presenza di momenti di comunicazione strutturati e periodici tra tutti i lavoratori ed i loro superiori diretti per comunicazione, aggiornamento, risoluzione di problemi, passaggio di consegne, ecc.	
54	SI	0
	Presenza di un piano formativo per la crescita professionale dei lavoratori Esiste un progetto di formazione, per lo sviluppo/aggiornamento delle competenze professionali, accessibile a tutti i lavoratori, oltre alla formazione obbligatoria per legge.	
55	SI	0
	Presenza di momenti di comunicazione dell'azienda a tutto il personale Presenza di momenti di comunicazione e informazione del datore di lavoro e della direzione aziendale al personale (chiusura/apertura dell'anno, ecc.).	
56	SI	0
	Presenza di codice etico e/o di comportamento* (esclusi codici	

	disciplinari)		
	Atto aziendale che indica l'esplicita volontà del datore di lavoro di contrastare condizioni di molestie, discriminazioni, conflitti.		
57	Identificazione di un referente per l'ascolto e la gestione dei casi di disagio lavorativo (stress/mobbing...)	NO	1
	Esiste una persona o ufficio, identificato per le funzioni di ascolto e gestione delle condizioni di disagio al lavoro.		
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>			<b>1</b>

<b>RUOLO NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE</b>			
58	I lavoratori conoscono la linea gerarchica aziendale	SI	0
	I lavoratori conoscono l'ordine in cui il potere è esercitato e delegato: il datore di lavoro, i dirigenti, i preposti.		
59	I ruoli sono chiaramente definiti	SI	0
	I lavoratori sono a conoscenza dell'attività che devono svolgere e del ruolo che esercitano nei confronti di colleghi e superiori.		
60	Vi è una sovrapposizione di ruoli differenti sulle stesse persone (capo turno/preposto/responsabile qualità)	NO	0
	Ci sono lavoratori che ricoprono più ruoli contemporaneamente.		
61	Accade di frequente che i dirigenti/preposti forniscano informazioni contrastanti circa il lavoro da svolgere	NO	0
	Si sono verificati errori o incomprensioni per mancata condivisione delle informazioni tra dirigenti e preposti o per confusione nella linea gerarchica aziendale.		
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>			<b>0</b>

<b>EVOLUZIONE DELLA CARRIERA</b>			
62	Sono definiti i criteri per l'avanzamento di carriera	SI	0
	Verificare quanto previsto nei contratti e negli accordi aziendali in riferimento alla progressione di carriera (es. tempi di assunzione, incarichi, passaggi di fascia, ecc.) Fornire indicazioni in nota se i criteri sono definiti ma non applicati (causa 'tagli', assenza concorsi, ecc.).		
63	Esistono sistemi di valutazione dei dirigenti/capi in relazione alla corretta gestione del personale subordinato	SI	0
	I dirigenti sono valutati in merito alla loro capacità di gestione del personale in riferimento ad esempio alle assenze, richieste di trasferimento, conflitti, prestazioni e produttività, ecc. Fornire indicazioni nelle note sui criteri valutativi utilizzati.		
64	Esistono sistemi di verifica del raggiungimento degli obiettivi di sicurezza	SI	0
	I dirigenti e i lavoratori sono valutati in merito all'utilizzo dei DPI, utilizzo delle attrezzature mediche, rispetto delle regole della salute e sicurezza.		
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>			<b>0</b>

<b>AUTONOMIA DECISIONALE - CONTROLLO DEL LAVORO</b>			
65	Il lavoro dipende da compiti precedentemente svolti da altri	NO	0
	L'attività dei lavoratori dipende dai tempi e dalle modalità di consegna di altre strutture, partizioni, uffici, ecc.		
66	I lavoratori hanno sufficiente autonomia per l'esecuzione dei compiti	SI	0
	I lavoratori possono decidere, almeno in parte, l'ordine e/o le modalità di esecuzione del lavoro assegnato.		
67	I lavoratori hanno a disposizione le informazioni sulle decisioni aziendali relative al gruppo di lavoro	SI	0
	I lavoratori sono messi a conoscenza degli obiettivi e della funzione specifici che l'azienda attribuisce al gruppo di cui fanno parte e delle motivazioni sottostanti le decisioni che li riguardano.		
68	Sono predisposti strumenti di partecipazione decisionale dei lavoratori alle scelte aziendali	SI	0
	I lavoratori vengono sentiti prima di assumere decisioni che riguardano il gruppo di appartenenza. Inoltre, i lavoratori possono fare proposte di miglioramento ai loro dirigenti.		
69	Sono presenti rigidi protocolli di supervisione sul lavoro svolto	NO	0
	Il lavoro viene controllato da altri, verificandone rigidamente tempi e risultati.		
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>			<b>0</b>

<b>RAPPORTI INTERPERSONALI SUL LAVORO</b>			
70	Possibilità di comunicare con i dirigenti di grado superiore da parte dei lavoratori	SI	0
	Ogni lavoratore ha la possibilità di comunicare con il proprio dirigente o diretto supervisore (ad esempio: momenti di incontro con		

	giorni ed orari calendarizzati, disponibilità per colloqui telefonici o comunicazioni via email).		
<b>71</b>	Vengono gestiti eventuali comportamenti prevaricatori o illeciti da parte dei superiori e dei colleghi	SI	0
	In caso di comportamenti illeciti o prevaricatori del superiore o dei colleghi, il lavoratore ha la possibilità di riferirsi al datore di lavoro o ad una figura di riferimento individuata dall'azienda.		
<b>72</b>	Vi è la segnalazione frequente di conflitti / litigi	NO	0
	Ci sono diverse condizioni di conflitto tra i lavoratori che si trascinano da tempo e sono conosciute da tutti.		
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>			<b>0</b>

<b>INTERFACCIA CASA LAVORO - CONCILIAZIONE VITA/LAVORO</b>			
<b>73</b>	Possibilità di effettuare la pausa pasto in luogo adeguato - mensa aziendale	NO	1
<b>74</b>	Possibilità di orario flessibile	NO	1
<b>75</b>	Possibilità di raggiungere il posto di lavoro con mezzi pubblici / navetta dell'impresa	NO	1
<b>76</b>	Possibilità di svolgere lavoro part-time verticale / orizzontale	SI	0
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>			<b>3</b>

<b>AREA</b>	<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>
PUNTEGGIO INDICATORI AZIENDALI	0
PUNTEGGIO CONTENUTO DEL LAVORO	15
PUNTEGGIO CONTESTO DEL LAVORO	2
<b>TOTALE</b>	<b>17</b>
<b>RISCHIO COMPLESSIVO</b>	<b>NON RILEVANTE</b>

<b>Misure preventive e protettive attuate</b>
<p>Per mettere in atto un percorso di riduzione del rischio e miglioramento continuo, l'organizzazione utilizza la valutazione dello stress come base per la condivisione (discussione e comunicazione) dei risultati utili per la gestione del rischio, ma anche per la (ri)progettazione dei fattori organizzativi di disagio.</p> <p>La prevenzione, l'eliminazione o la riduzione dei problemi di stress da lavoro-correlato può comportare l'adozione di misure che possono essere collettive, individuali o di entrambi i tipi ed introdotte sotto forma di specifiche misure mirate a fattori di stress individuati.</p> <p>La responsabilità di stabilire le misure adeguate da adottare spetta al datore di lavoro che integra la politica aziendale con la partecipazione e la collaborazione del gruppo ed individua le misure di prevenzione e può adottare un codice di condotta aziendale.</p> <p>Gli interventi per la riduzione dei rischi, già programmati con la valutazione degli indicatori oggettivi, si integrano con le misure derivanti dalla valutazione degli indicatori soggettivi tra i quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la formazione dei dirigenti e dei lavoratori per migliorare la loro consapevolezza e la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo, e/o per adattarsi al cambiamento;</li> <li>• l'informazione e la consultazione dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti, in conformità alla legislazione europea e nazionale, ai contratti collettivi e alle prassi;</li> <li>• la sorveglianza sanitaria come misura di prevenzione secondaria quando si evidenzia un rischio residuo non basso che non può essere ridotto con interventi sull'organizzazione del lavoro.</li> </ul> <p>La valutazione dello stress lavoro da correlato dovrebbe prevedere una fase di monitoraggio del miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori già in fase di pianificazione.</p> <p>Questo livello di monitoraggio può prevedere l'analisi periodica degli indicatori oggettivi e degli indicatori di salute</p>

attraverso la verifica con medico competente o specialisti designati ed il livello di attuazione delle misure di prevenzione identificate per la riduzione del rischio.

### Formazione specifica

[Informazione e formazione dei lavoratori esposti]

La formazione e l'informazione dei lavoratori esposti al rischio specifico viene svolta secondo i principi generali di cui agli articoli 36 e 37:

- a) al momento della costituzione del rapporto di lavoro;
- b) al momento del trasferimento o cambio di mansione;
- c) al momento dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro, di nuove sostanze o preparati chimici nel ciclo lavorativo.

La formazione e l'informazione dei lavoratori esposti viene effettuata dal datore di lavoro secondo le indicazioni della normativa vigente e sulla base dei risultati della valutazione dei rischi, trasmessi dal Servizio di prevenzione e protezione e dal medico competente. In relazione a questo rischio specifico i lavoratori dovranno ricevere un'adeguata formazione, informazione e istruzioni con particolare riguardo a:

- a) alle misure adottate per la protezione dal rischio;
- b) alle procedure di lavoro per ridurre al minimo i rischi derivanti dall'esposizione;
- c) all'organizzazione del lavoro;

L'informazione e la formazione di cui sopra sono fornite prima che i lavoratori siano adibiti alle attività in questione, e ripetute, con frequenza almeno triennale, e comunque ogni qualvolta si verificano nelle lavorazioni cambiamenti che influiscono sulla natura e sul grado dei rischi.

I verbali di avvenuta formazione e informazione dei lavoratori sono conservati presso la sede operativa

### Procedure ed istruzioni operative

#### Procedure

- Pulizia locali e macchine da lavoro
- Fotocopiatrice
- Scale portatili

### Sorveglianza sanitaria

Nell'ambito delle disposizioni normative vigenti non esiste una previsione esplicita di obbligo di sorveglianza sanitaria per i lavoratori esposti al rischio stress lavoro-correlato. La sorveglianza sanitaria, tuttavia, può essere legittimamente attuata come misura di prevenzione secondaria, quando la valutazione dei rischi ne evidenzia la necessità, in quanto il rischio stress lavoro-correlato rientra tra i "casi previsti dalla normativa vigente" (art. 41, comma 1, lettera a) per i quali la normativa stabilisce in maniera specifica obblighi di valutazione, gestione e prevenzione (art. 28, comma 1).

La sorveglianza sanitaria rappresenta anche un'occasione per rilevare elementi soggettivi di percezione del rischio, che in qualunque contesto possono essere utilizzati ai fini della valutazione e dell'individuazione degli interventi di eliminazione o riduzione del rischio. Quando, quindi, si deve attuare la sorveglianza sanitaria? In tutti i casi in cui si evidenzia un rischio residuo non basso che non può essere ridotto con interventi sull'organizzazione del lavoro. Al di sotto di tale soglia sono comunque sempre possibili le visite mediche a richiesta del lavoratore (art. 41, comma 1 lettera b e comma 2 lettera c). Inoltre possono essere attuati interventi di promozione della salute (art. 25, comma 1 lettera a).

Come per le altre tipologie di rischio, la sorveglianza sanitaria comprende:

- 1) visita medica
- 2) accertamenti sanitari
- 3) emissione del giudizio di idoneità alla mansione specifica

Al momento della visita medica deve essere rivolta particolare attenzione alla raccolta dei dati anamnestici mirati ad indagare eventuali disturbi e/o patologie della sfera neuropsichica e psicosomatica. Nell'ambito dell'anamnesi lavorativa occorre indagare lo stato di soddisfazione/insoddisfazione per il proprio lavoro, la presenza/assenza di conflittualità con i colleghi e/o superiori, le assenze effettuate (aspettative, malattie, infortuni subiti), l'eventuale richiesta di trasferimenti e/o mobilità, le percezioni soggettive inerenti il clima organizzativo.

Da valutare attentamente la segnalazione di manifestazione di sintomi che possono essere indice dell'insorgenza di problemi di stress lavoro-correlati e di malattie che, pur essendo diffuse in tutta la popolazione, possono trovare nello stress lavoro-correlato un fattore aggravante.

### Esito della valutazione del rischio

#### VALUTAZIONE BASE

LIVELLO DI RISCHIO	MANSIONE	DESCRIZIONE
<b>NON RILEVANTE</b> [0-58]	Dirigente amministrativo (scolastico) Impiegato amministrativo Tecnico di laboratorio (scolastico) Collaboratore scolastico - bidello Insegnante di scuola dell'Infanzia Insegnante di scuola Primaria Insegnante di scuola secondaria di primo grado Insegnante di sostegno Insegnante di musica Insegnante di educazione fisica	L'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Nel caso in cui la valutazione preliminare del rischio da stress da lavoro-correlato identifichi un "rischio non rilevante", tale risultato va riportato nel DVR e si dovrà prevedere un "piano di monitoraggio", ad esempio anche attraverso un periodico controllo dell'andamento degli Eventi sentinella.
<b>MEDIO</b> [59-90]	Non esistono gruppi di lavoratori esposti a questa fascia di rischio in questo documento	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress-correlato; vanno adottate azioni correttive e successivamente va verificata l'efficacia degli interventi stessi; in caso di inefficacia, si procede, alla fase di valutazione approfondita. Per ogni condizione identificata con punteggio MEDIO, si devono adottare adeguate azioni correttive (ad es. interventi organizzativi, tecnici, procedurali, comunicativi, formativi) riferite, in modo specifico, agli indicatori di Contenuto e/o di Contesto che presentano i valori di rischio più elevato. Successivamente va verificata, anche attraverso un monitoraggio effettuato con le stesse "liste di controllo", l'efficacia delle azioni correttive; se queste ultime risultano inefficaci, si passa alla valutazione approfondita.
<b>ALTO</b> [91-216]	Non esistono gruppi di lavoratori esposti a questa fascia di rischio in	L'analisi degli indicatori evidenzia una situazione di rischio stress lavoro-correlato ALTO, tale da

	questo documento	<p>richiedere il ricorso ad azioni correttive immediate. Vanno adottate azioni correttive corrispondenti alle criticità rilevate; successivamente va verificata l'efficacia degli interventi correttivi; in caso di inefficacia, si procede alla fase di valutazione approfondita.</p> <p>Per ogni condizione identificata con punteggio ALTO, riferito ad una singola area, si devono adottare adeguate azioni correttive (es. interventi organizzativi, tecnici, procedurali, comunicativi, formativi) riferite in modo specifico agli indicatori di Contesto e/o di Contenuto con i punteggi più elevati.</p>
--	------------------	--