

C2 – AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE AMMINISTRATIVO	
---	--

N	INDICATORE	Situazione BUONA	Situazione DISCRETA	Situazione MEDIOCRE	Situazione NEGATIVA	PUNTEGGIO	NOTE
11	Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	Si, ognuno ha le sue e sa bene cosa deve fare	Generalmente si, ma a volte capitano delle cose che non si sa a chi spettano	Spesso no, ci si deve mettere d'accordo su chi le fa	No, ognuno fa quel che vuole	0	
		0 Punti	2 Punti	4 Punti	6 Punti		

In un'organizzazione complessa, la chiarezza del proprio ruolo e di quello che compete a ciascun lavoratore all'interno di un piccolo gruppo coeso (come tutti gli amministrativi della stessa segreteria) costituiscono fattori importanti per la qualità del lavoro.

Elementi di giudizio Organigramma dei ruoli e delle funzioni, sovrapposizioni o ridondanze

12	Il lavoro può procedere senza interruzioni?	Si, salvo eccezioni veramente rare	Generalmente si, ma qualche volta capita	Generalmente no, spesso capita che si venga interrotti per fare altro	No, vi sono continue interruzioni e distrazioni	0	
		0 Punti	2 Punti	4 Punti	6 Punti		

Per chiunque svolga un lavoro prevalentemente intellettuale (in questo caso il personale amministrativo), le interruzioni sono deleterie perché affaticano moltissimo la mente.

Elementi di giudizio Numero di telefonate cui rispondere, accesso diretto alle segreterie da parte dell'altro personale della scuola

13	Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	Si, sempre	Generalmente si, con qualche eccezione	Generalmente no, più volte capita di dover fare due cose contemporaneamente	No, capita spessissimo di dover fare più cose contemporaneamente	0	
		0 Punti	1 Punto	2 Punti	3 Punti		
<i>L'accavallarsi delle attività che devono essere svolte contemporaneamente induce affaticamento mentale, specie in chi svolge lavoro intellettuale.</i> Elementi di giudizio <i>Livello di sovrapposizione di cose da fare e frequenza dei momenti in cui ciò accade</i>							
14	La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile?	Si, all'inizio della giornata si sa sempre cosa si dovrà fare	Generalmente si, con qualche eccezione	No, ci sono spesso delle emergenze che sovraccaricano di lavoro	No, è una continua emergenza, inizi la giornata e può capitare di tutto	0	
		0 Punti	2 Punti	4 Punti	6 Punti		
<i>La letteratura riferisce il potenziale stressogeno di situazioni consolidate in cui il carico di lavoro quotidiano è soggetto ad ampie ed imprevedibili escursioni.</i> Elementi di giudizio <i>Ricorrenza e durata delle situazioni d'emergenza, che richiedono un sovraccarico di lavoro</i>							
15	Il lavoro assegnato in modalità agile	E' programmato su obiettivi concordati	E' programmato in buona parte	È programmato ma non comunicata la disponibilità oraria	Non c'è programmazione né di attività né di disponibilità oraria	0	
		0 Punti	2 Punti	4 Punti	6 Punti		
<i>Il lavoro in modalità agile prevede fiducia ed autonomia nella gestione delle attività affidate. La programmazione e la chiara identificazione di obiettivi e modalità di esecuzione sono fattori importanti per la qualità del lavoro del singolo e del gruppo di appartenenza.</i> non sia attivato, indicare nelle note e mettere X nella casella 0 punti							
Elementi di giudizio		Piano di attività con obiettivi individuali e di gruppo, dotazione strumenti tecnologici					

Nel caso in cui

16	C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA?	Si, sempre	Generalmente sì, con qualche eccezione	No, spesso c'è contrasto, specie sulle priorità da dare a certe cose	No, quasi mai sono coerenti, specie sui tempi e sulle priorità	0	
		0 Punti	1 Punto	2 Punti	3 Punti		
Una fonte di stress può nascere dal contrasto tra le esigenze o le consegne attribuite dal DS al singolo impiegato e quelle stabilite nel mansionario o impartite dal DSGA. Elementi di giudizio Coerenza della richiesta del DS al singolo amministrativo con il ruolo di quest'ultimo all'interno dell'organizzazione dell'ufficio, sovrapposizione di conferimento d'incarichi specifici tra DS e DSGA							
17	Il software a disposizione è di facile impiego?	Si, non si blocca e c'è sempre il tempo per imparare ad usarlo	Si, ma a volte si blocca e quello nuovo non arriva con largo anticipo	No, spesso si blocca e quello nuovo arriva tardi	No, si blocca spessissimo e quello nuovo arriva all'ultimo momento	0	
		0 Punti	1 Punto	2 Punti	3 Punti		
Il punto dolente del lavoro al computer non è più l'obsolescenza delle macchine (hardware), ma la difficoltà di gestire il software, vuoi perché la macchina non riesce a farlo girare (bloccandosi spesso), vuoi perché è richiesto il collegamento ad internet (spesso lentissimo), vuoi perché l'operatore non ha ancora dimestichezza con il programma. Elementi di giudizio Qualità e velocità della connessione internet, frequenza dei guasti o blocchi della connessione, frequenza della modifica del software da utilizzare, assistenza tecnica, addestramento all'uso di nuovo software							

18	Il DSGA supporta il personale quando bisogna affrontare nuove procedure di lavoro o applicare una nuova normativa?	Si, sempre, con cura e professionalità	Si, anche se a volte un po' frettolosamente	Non sempre, a volte se ne disinteressa	Quasi mai e solo se si insiste	0	
		0 Punti	2 Punti	4 Punti	6 Punti		

L'addestramento rispetto ai contenuti della propria mansione è un obbligo sancito dalla legge (D.Lgs. 81/08, art. 37); rispetto alle novità introdotte nel lavoro degli applicati di segreteria il soggetto incaricato di addestrarli non può che essere il DSGA.

Elementi di giudizio Azioni di supporto e di accompagnamento del personale amministrativo da parte del DSGA