



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. PETRTINI" 1

Sede amministrativa: Via Terrachini 20 – Reggio Emilia (RE)

VALUTAZIONE DEL RISCHIO STRESS LAVORO-CORRELATO

Art. 28 - D.Lgs 81/2008

*METODO OPERATIVO COMPLETO DI VALUTAZIONE E GESTIONE (VERS. 2-2012) PRODOTTO DA MIUR-USR VENETO IN
COLLABORAZIONE CON GRUPPO REGIONALE SPISAL*

Il presente documento è stato elaborato da:

Ruolo	Nome e Cognome	Firma	Data
Dirigente Scolastico	Fulvia Ruju		21/01/2025
Responsabile SPP	Emanuele Montagna	<i>Emanuele Montagna</i>	
Medico Competente			
Rappresentate dei lavoratori per la sicurezza			

La "data certa" del presente documento è attestata dalla sottoscrizione del documento medesimo da parte del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale e del medico competente, ove nominato.

Il documento è stato elaborato in collaborazione con:
Alfa Solutions S.p.A.
Via Ramazzini, 39/D Reggio Emilia (RE)



Firmato digitalmente da FULVIA RUJU

SOMMARIO

1 DATI ANAGRAFICI-----3

2 COMPONENTI DEL GRUPPO DI VALUTAZIONE-----4

3 GRIGLIA DI RACCOLTA DEI DATI OGGETTIVI-----5

3.1 SPIEGAZIONI INTERPRETATIVE SULLA GRIGLIA DI RACCOLTA DATI OGGETTIVI7

4 CHECK LIST – INTRODUZIONE ALL’UTILIZZO-----9

4.1 CHECK LIST A – AMBIENTE DI LAVORO.....10

4.1.1 CHECK LIST A – SPIEGAZIONI INTERPRETATIVE----- 11

4.1.2 CHECK LIST A – POSSIBILI INTERVENTI CORRETTIVI ----- 12

4.2 CHECK LIST B – CONTESTO DEL LAVORO.....14

4.2.1 CHECK LIST B – SPIEGAZIONI INTERPRETATIVE----- 16

4.2.2 CHECK LIST B – POSSIBILI INTERVENTI CORRETTIVI ----- 18

4.3 CHECK LIST C – CONTENUTO DEL LAVORO20

4.3.1 SCHEDA C1 – DOCENTI----- 20

4.3.2 SCHEDA C2 – PERSONALE SCOLASTICO AMMINISTRATIVO ----- 22

4.3.3 SCHEDA C3 – COLLABORATORI SCOLASTICI----- 24

4.3.4 CHECK LIST C – SPIEGAZIONI INTERPRETATIVE----- 26

4.3.4 CHECK LIST C – POSSIBILI INTERVENTI CORRETTIVI ----- 30

5 RISULTATI OTTENUTI DALLA VALUTAZIONE OGGETTIVA ----- 35

5.1 PROGRAMMAZIONE AZIONI DI MIGLIORAMENTO E MANTENIMENTO36

REVISIONI DEL DOCUMENTO

REVISIONE		DESCRIZIONE MODIFICA
N°	DATA	
01	21/01/2025	Redazione documento

REIC850003 - AE71093 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001524 - 05/02/2025 - VI.9 - I

1 DATI ANAGRAFICI

Istituto scolastico ISTITUTO COMPRENSIVO "S. PERTINI" 1

Sede amministrativa VIA TERRACHINI 20 – REGGIO EMILIA (RE)

Dirigente scolastico FULVIA RUJU

RSPP EMANUELE MONTAGNA

RLS

Medico Competente

Attività svolta ISTITUTO SCOLASTICO

SEDI SCOLASTICHE

DENOMINAZIONE PLESSO	INDIRIZZO
SCUOLA PRIMARIA DALL'AGLIO	VIA TERRACHINI 20 – REGGIO EMILIA (RE)
SCUOLA PRIMARIA M. L. KING	VIA LUTHULI – REGGIO EMILIA (RE)
SCUOLA PRIMARIA TASSONI	VIA TASSONI 136 LOC. CANALI – REGGIO EMILIA
SCUOLA PRIMARIA TRICOLORE	VIA FERMI 38 LOC. FOGLIANO – REGGIO EMILIA (RE)
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "S. PERTINI" 1	VIA MEDAGLIE D'ORO DELLA RESISTENZA 2 – REGGIO EMILIA (RE)

2 COMPONENTI DEL GRUPPO DI VALUTAZIONE

La valutazione dei rischi per stress lavoro – correlato viene affidata ad un'apposita commissione, chiamata GRUPPO DI VALUTAZIONE (GV) convocato dal Dirigente Scolastico.

RUOLO / INCARICO	COGNOME NOME	FIRMA
INSEGNANTE	LEONI MARCO	Marco Leoni
INSEGNANTE	LUCCO ALESSANDRA	Alessandra Lucco
INSEGNANTE	GALEOTTI GIULIA	Giulia Galeotti
INSEGNANTE	SESTITO MARIA	Maria Sestito
Collaboratore Scol.	Muller Bruno	Bruno Muller
COLLABORATORE S.	LOPPOCINO ANNALISA	Annalisa Loppocino
ASS. TE AMM. VO	FEDERE PATRICIA	Patricia Federe
ASS. TE AMM. VO	ALESSANDRO VITALE	Alessandro Vitale
DOCENTE	OPPI FEDERICA	Federica Oppi

3 GRIGLIA DI RACCOLTA DEI DATI OGGETTIVI

N.	INDICATORE	CATEGORIA	Situazione ottimale	Situazione d'allerta	Situazione d'allarme	PUNTI
1	N. DI INVII ALLA COMMISSIONE MEDICA DI VERIFICA PER PROBLEMI CONNESSI A COMPORTAMENTI O AD ASSENZE RIPETUTE PER MALATTIA	Docenti	Nessun caso 0 punti	≤ 10% di casi (1) 3 punti	> 10% di casi (1) 6 punti	0
		Personale ATA	Nessun caso 0 punti	≤ 10% di casi (2) 3 punti	> 10% di casi (2) 6 punti	0
2	N. DI RICHIESTE DI TRASFERIMENTO	Docenti	Nessun caso 0 punti	≤ 10% di casi (1) 3 punti	> 10% di casi (1) 6 punti	3
		Personale ATA	Nessun caso 0 punti	≤ 10% di casi (2) 3 punti	> 10% di casi (2) 6 punti	0
3	N. DI RICHIESTE DI SPOSTAMENTI INTERNI	Docenti	Nessun caso 0 punti	≤ 10% di casi (1) 2 punti	> 10% di casi (1) 4 punti	0
		Personale ATA	Nessun caso 0 punti	≤ 10% di casi (2) 2 punti	> 10% di casi (2) 4 punti	0
4	N. DI ESPOSTI O SEGNALAZIONI DA PARTE DEL PERSONALE, DI CLASSI O DI GENITORI PERVENUTI AL DS, AL DSGA, AL RLS O AL MC	Docenti	Nessun caso 0 punti	≤ 10% di casi (1) 3 punti	> 10% di casi (1) 6 punti	3
		Personale ATA	Nessun caso 0 punti	≤ 10% di casi (2) 3 punti	> 10% di casi (2) 6 punti	0
5	N. DI PROCEDIMENTI PER SANZIONI DISCIPLINARI	Docenti	Nessun caso 0 punti	≤ 10% di casi (1) 2 punti	> 10% di casi (1) 4 punti	0
		Personale ATA	Nessun caso 0 punti	≤ 10% di casi (2) 2 punti	> 10% di casi (2) 4 punti	0
6	INDICI INFORTUNISTICI (3)	Docenti	Diminuito 0 punti	Inalterato 2 punti	Aumentato 4 punti	0
		Personale ATA	Diminuito 0 punti	Inalterato 2 punti	Aumentato 4 punti	2

N.	INDICATORE	CATEGORIA	Situazione ottimale	Situazione d'allerta	Situazione d'allarme	PUNTI
7	INDICE GENERALE MEDIO DELLE ASSENZE DAL LAVORO	Unica	Diminuito 0 punti	Inalterato 2 punti	Aumentato 4 punti	2
8	N. DI GIORNI DI ASSENZA PER MALATTIA	Docenti	Diminuiti 0 punti	Inalterati 2 punti	Aumentati 4 punti	4
		Personale ATA	Diminuiti 0 punti	Inalterati 2 punti	Aumentati 4 punti	2
9	N. VISITE DAL MC (SE NOMINATO) SU RICHIESTA DEL LAVORATORE (4)	Docenti	Diminuite 0 punti	Inalterate 2 punti	Aumentate 4 punti	0
		Personale ATA	Diminuite 0 punti	Inalterate 2 punti	Aumentate 4 punti	0
PUNTEGGIO TOTALE GRIGLIA						16 (su 80)
NOTE:						
1) Percentuale calcolata sul totale degli insegnanti della sede/plesso						
2) Percentuale calcolata sul totale del personale ATA della sede/plesso						
3) Nel caso in cui la risposta "Inalterato" corrisponda a 0, si segna la X nella casella "Diminuito"; ad esempio: la scuola ha 0 infortuni negli ultimi 3 aa.ss., si dovrebbe segnare "Inalterato" perché non ci sono variazioni, ma in questo caso "Inalterato" indica una condizione non cambiata perché non migliorabile, per cui la X va posta su "Diminuito" e non su "Inalterato"						
4) Nel caso in cui la risposta "Inalterato" corrisponda a 0, si segna la X nella casella "Diminuito"; ad esempio: nella scuola non ci sono state visite dal MC su richiesta dei lavoratori negli ultimi 3 aa.ss., si dovrebbe segnare "Inalterato" perché non ci sono variazioni, ma in questo caso "Inalterato" indica una condizione non cambiata perché non migliorabile, per cui la X va posta su "Diminuito" e non su "Inalterato". Porre la X sulla casella "Diminuito" se la scuola non ha il MC						

3.1 SPIEGAZIONI INTERPRETATIVE SULLA GRIGLIA DI RACCOLTA DATI OGGETTIVI

INDICATORI	SPIEGAZIONI PER IL GV	PUNTI
N. di invii alla <i>Commissione medica di verifica</i> per problemi connessi a comportamenti o ad assenze ripetute per malattia	Si tratta degli invii alla Commissione istituita dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in base all'art. 3, comma 3, del D.M. 12/2/2004 ("Criteri organizzativi dell'assegnazione delle domande agli organismi di accertamento sanitario ...") e all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001. Il GV considererà le situazioni per le quali è stata avviata la pratica nel corso dell'a.s. di riferimento per l'indagine, anche se l'iter non si è ancora concluso al momento della compilazione della griglia.	≤ 12 (Doc / Ata)
N. di richieste di trasferimento	Il GV considererà tutte le richieste formalizzate nell'a.s. di riferimento per l'indagine (anche se non giunte a buon fine).	≤ 12 (Doc / Ata)
N. di richieste di spostamenti interni	Il GV considererà solo le richieste pervenute per iscritto al DS nell'a.s. di riferimento per l'indagine (anche se non esaudite).	≤ 8 (Doc / Ata)
N. di esposti o segnalazioni da parte del personale, di classi o di genitori pervenuti al DS, al DSGA, al RLS o al MC	Il GV considererà solo gli esposti e le segnalazioni debitamente documentati (cioè scritti ed autentici, anche se non protocollati), conservati agli atti, fatti pervenire o consegnati a mano al DS, al DSGA o al RLS, che riguardano comportamenti difformi dalla norma e/o dal ruolo che la persona cui si riferiscono ha messo in atto, oppure che hanno attinenza con le relazioni interpersonali o con problematiche organizzative o gestionali. Non ha importanza se provengono tutti dalla stessa persona, classe o genitore oppure da persone, classi o genitori diversi, se ne terrà comunque conto come esposti diversi. Per le segnalazioni fatte direttamente al MC, il GV considererà solo quelle che il medico stesso avrà ritenuto doveroso trasmettere al DS, per iscritto. Le informazioni da vagliare sono quelle relative all'a.s. di riferimento per l'indagine.	≤ 12 (Doc / Ata)
N. di procedimenti per sanzioni disciplinari	Il GV considererà i procedimenti avviati nel corso dell'a.s. di riferimento per l'indagine, anche se l'iter non si è ancora concluso al momento della compilazione della griglia.	≤ 8 (Doc / Ata)
Indici infortunistici	Il GV calolerà un indice infortunistico semplificato, desumibile dal <i>Registro Infortuni</i> o da altro strumento di monitoraggio adottato nella scuola, suddividendo il personale in due sole categorie (personale docente e personale ATA). Si farà riferimento agli ultimi tre aa.ss. conclusi. Per il calcolo dell'indice ed ulteriori considerazioni si vedano le note in fondo a questa sezione.	≤ 18 (Doc / Ata)
Indice generale medio delle assenze dal lavoro	I dati per calcolarlo sono ricavabili dal sistema informatico ARGO Personale, o dal sistema equivalente in uso nella scuola. Si farà riferimento a tutto il personale (docente e ATA), aggregato in un'unica categoria. Si farà riferimento agli ultimi tre aa.ss. conclusi. Per il calcolo dell'indice ed ulteriori considerazioni si vedano le note in fondo a questa sezione.	≤ 4 (per tutto il personale)

INDICATORI	SPIEGAZIONI PER IL GV	PUNTI
N. di giorni di assenza per malattia	I dati sono ricavabili dal sistema informatico ARGO Personale o dal sistema equivalente in uso nella scuola, e verranno aggregati in due sole categorie (personale docente e personale ATA). Si farà riferimento agli ultimi tre aa.ss. conclusi. Per ulteriori considerazioni si vedano le note in fondo a questa sezione.	≤ 8 (Doc / Ata)
N. visite dal MC (se nominato) su richiesta del lavoratore	Il GV considererà le visite effettuate nel corso degli ultimi 3 aa.ss. conclusi. Per ulteriori considerazioni si vedano le note in fondo a questa sezione.	≤ 8 (Doc / Ata)

- I dati grezzi necessari alla compilazione della griglia possono essere raccolti dal personale di segreteria o da qualsiasi altro soggetto interno alla scuola che abbia accesso alle informazioni necessarie; tuttavia **spetta poi solo al GV il compito di valutare le singole evidenze e di compilare la griglia**, assumendo all'occorrenza ulteriori e più dettagliate informazioni in merito ai casi dubbi. E' evidente che ogni indicatore proposto, pur preciso nella sua definizione, può essere oggetto di un'interpretazione collegiale da parte del GV, che se ne assume la responsabilità ed indicherà le scelte fatte nella griglia stessa (vedi punto 5) o in altro documento allegato
- Ad ogni tornata di utilizzo della griglia, i dati si riferiscono all'**ultimo anno scolastico concluso** (all'ultimo triennio concluso per alcuni dati statistici); per facilitare l'accesso alle informazioni richieste, si suggerisce pertanto di compilare la griglia tra settembre e dicembre
- A discrezione del dirigente scolastico, che si confronterà su quest'aspetto con il responsabile SPP, è possibile compilare un'unica griglia per l'intera istituzione scolastica, oppure più griglie, riferite alle singole sedi o plessi; può essere infatti che le sedi o i plessi in cui è suddivisa la scuola abbiano delle caratteristiche anche assai diverse tra loro, per aggregazione di personale docente e/o ATA, per tipologia di utenza, per distanza dalla sede centrale, ecc. In quest'ultimo caso, per i dati richiesti dalla griglia che risultasse troppo oneroso o addirittura impossibile scorporare sede per sede (ad esempio l'indice generale medio delle assenze dal lavoro e il n. di giorni di assenza per malattia), si inserirà lo stesso dato in ognuna delle griglie compilate; si suggerisce pertanto di iniziare la valutazione dalla sede principale della scuola, dove presumibilmente è allocata sia la dirigenza che la segreteria.
- Per calcolare il punteggio complessivo della griglia si procede nel seguente modo: per ognuno dei 9 indicatori si trascrive nella colonna "PUNTI" il valore indicato nella casella "Situazione" (colonne colorate) che è stata precedentemente scelta dal GV in base al dato grezzo di partenza; ad esempio, in una scuola dove operano 75 insegnanti:
 - 2 di questi hanno chiesto trasferimento = 2,7% = casella gialla ("Situazione d'allerta") = 3 punti
 - non c'è stato neanche un esposto scritto = "nessun caso" = casella verde ("Situazione ottimale") = 0 punti
 - l'indice infortunistico per gli insegnanti è aumentato negli ultimi tre aa.ss. conclusi = casella arancio ("Situazione d'allarme") = 4 punti
 Una volta completato l'esame dell'intera griglia, si esegue la somma di tutti i numeri riportati nelle caselle "PUNTI", ottenendo il "PUNTEGGIO TOTALE GRIGLIA"
- Al termine del lavoro, il GV deve aggiungere in calce alla griglia ogni informazione e riferimento ai documenti o ai dati presi in considerazione, allo scopo di rendere trasparente il processo di valutazione adottato; nelle note **bisogna inoltre precisare i criteri dell'eventuale selezione dei dati oggettivi utilizzati** e i valori numerici alla base del calcolo delle percentuali (n. insegnanti della sede/plesso, n. personale ATA della sede/plesso, n. classi della sede/plesso)
- E' necessario archiviare ogni griglia compilata**, sia come documento comprovante l'assolvimento dell'obbligo di valutazione dei rischi SL-C, sia soprattutto per il confronto con le situazioni pregresse; alle successive applicazioni della griglia si presenterà una delle seguenti due situazioni:
 - un "punteggio totale griglia" **inferiore o uguale** a quello della valutazione precedente costituisce una **situazione positiva** (se sono stati realizzati degli interventi correttivi, questi hanno dato il loro frutto, la strada di miglioramento intrapresa è buona; tuttavia vale la pena analizzare anche i dati parziali, cioè i singoli indicatori della griglia, per capire quali voci sono eventualmente peggiorate)
 - un "punteggio totale griglia" **superiore** a quello della valutazione precedente rappresenta una **situazione d'allarme** e richiede particolare attenzione (se sono stati realizzati degli interventi correttivi, questi probabilmente non sono adeguati alla situazione e vanno rivisti)

4 CHECK LIST – INTRODUZIONE ALL'UTILIZZO

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

4.1 CHECK LIST A – AMBIENTE DI LAVORO

N.	INDICATORE	Situazione buona	situazione discreta	situazione mediocre	situazione cattiva	PUNTI
1	Il microclima (temperatura e umidità dell'aria) delle aule e degli altri ambienti è adeguato?	Si, ovunque e in ogni stagione 0 punti	Si, ma non ovunque e non sempre 1 punto	No, in diversi ambienti e spesso 2 punti	No, in quasi tutti gli ambienti e quasi sempre 3 punti	1
2	L'illuminazione (naturale e artificiale) è adeguata alle attività da svolgere?	Si, sempre 0 punti	Si, ma non dappertutto 1 punto	In molti ambienti no, anche di sera 2 punti	Quasi ovunque no, anche di sera 3 punti	0
3	C'è riverbero (rimbombo) nelle aule, negli altri ambienti in cui si fa lezione (palestra, laboratorio) o in mensa?	No, anche se gli ambienti sono vuoti 0 punti	No, ma solo negli ambienti pieni 2 punti	Si, in tutti gli ambienti, ma solo se sono vuoti 4 punti	Si, in tutti gli ambienti, anche se pieni 6 punti	2
4	La presenza di rumore esterno costringe l'insegnante ad alzare il tono della voce per farsi sentire?	No o quasi mai 0 punti	Qualche volta accade 2 punti	In genere si, ma solo in alcune aule 4 punti	Si, spesso e in tutte le aule 6 punti	0
5	Le aule e gli altri ambienti sono puliti e in ordine?	Si, sempre 0 punti	Si, ma non sempre, durante le lezioni 1 punto	Spesso no, durante le lezioni 2 punti	Quasi sempre no, anche prima delle lezioni 3 punti	0
6	Gli spazi esterni (cortile, parco giochi, ecc.) sono sufficienti e adeguati allo scopo?	Si 0 punti	Si, abbastanza 1 punto	Non del tutto 2 punti	Decisamente no 3 punti	1
7	La sede scolastica è facilmente raggiungibile (in auto o con altri mezzi) e accessibile?	Si, comodamente 0 punti	Si, ma dipende dall'ora in cui si arriva 1 punto	No, soprattutto se si arriva in certe ore 2 punti	No, mai 3 punti	0
PUNTEGGIO PARZIALE - AMBIENTE DI LAVORO						4

(su 27)

4.1.1 CHECK LIST A – SPIEGAZIONI INTERPRETATIVE

INDICATORI	SPIEGAZIONI PER IL GV	PUNTI
Il microclima (temperatura e umidità dell'aria) delle aule e degli altri ambienti è adeguato?	Il microclima dell'ambiente di lavoro è ritenuto uno degli elementi più importanti tra quelli che caratterizzano il benessere lavorativo e, specie negli ambienti promiscui e nel lavoro intellettuale, l'elemento cui senz'altro i lavoratori sono più sensibili ed attenti. Elementi di giudizio: valori microclimatici raggiunti nelle situazioni estreme (estate e inverno), frequenza di situazioni di disagio, concomitanza di situazioni negative (ad es. cattive situazioni microclimatiche e affollamento degli ambienti)	3
L'illuminazione (naturale e artificiale) è adeguata alle attività da svolgere?	L'illuminazione di un posto di lavoro è data dalla somma di quella naturale, proveniente dalle finestre, e di quella artificiale, sia generale (lampade a soffitto) che localizzata (lampade da tavolo, illuminazione dei punti di lavoro, ecc.). L'illuminazione troppo bassa produce affaticamento visivo, quella troppo alta (compreso il riverbero del sole sugli occhi) produce fastidio, distrazione e rischio di infortunio. Elementi di giudizio: valori d'illuminamento, estensione e ricorrenza delle situazioni di disagio	3
C'è riverbero (rimbombo) nelle aule, negli altri ambienti in cui si fa lezione (palestra, laboratorio) o in mensa?	Si dice riverbero (o rimbombo) il fenomeno della persistenza prolungata del suono in un ambiente chiuso, prima che questo venga totalmente assorbito. Il riverbero eccessivo è una delle caratteristiche ambientali più dannose ed irritanti per chi deve parlare, perché lo costringe ad alzare il tono della voce, e, contemporaneamente, è uno dei fattori che ostacola di più la trasmissione dei messaggi verbali. Elementi di giudizio: valori del riverbero, estensione e ricorrenza delle situazioni di disagio	6
La presenza di rumore esterno costringe l'insegnante ad alzare il tono della voce per farsi sentire?	Il rumore può essere di origine interna all'edificio (attività rumorose in locali attigui, chiasso, ecc.) o esterna (vicinanza di strade trafficate, ferrovie, industrie, cantieri, lavori stradali, manutenzione aree verdi, ecc.). Un rumore eccessivo ha effetti assai simili a quelli dovuti al riverbero. Elementi di giudizio: livelli medi di rumorosità, estensione e ricorrenza delle situazioni di disagio, concomitanza di situazioni negative (ad es. aule o laboratori molto grandi, sovrapposizione di più sorgenti di rumore interno e/o esterno, ecc.)	6
Le aule e gli altri ambienti sono puliti e in ordine?	La carenza di decoro, di pulizia e di igiene delle aule e degli ambienti scolastici in genere viene vissuta con fastidio e con il timore (sebbene il più delle volte infondato) di infezioni e malattie. Elementi di giudizio: frequenza e accuratezza delle pulizie, regole per la tenuta degli ambienti e degli spazi, efficacia della raccolta differenziata	3
Gli spazi esterni (cortile, parco giochi, ecc.) sono sufficienti e adeguati allo scopo?	La carenza o l'inadeguatezza degli spazi esterni destinati ai momenti di svago (ricreazione, pausa pranzo, ecc.) o ad attività ludico-motorie (strutturate e non) è un elemento negativo avvertito soprattutto nelle scuole del 1° ciclo, ma può costituire un problema anche per la gestione delle pause degli studenti delle superiori. Elementi di giudizio: dimensioni e caratteristiche (in relazione al numero di allievi), conduzione quotidiana, manutenzione e mantenimento degli spazi e delle attrezzature	3

INDICATORI	SPIEGAZIONI PER IL GV	PUNTI
La sede scolastica è facilmente raggiungibile (in auto o con altri mezzi) e accessibile?	Le difficoltà per raggiungere rapidamente e senza intoppi il proprio luogo di lavoro, specie in auto e nelle prime ore del giorno, costituiscono un fattore stressogeno particolarmente avvertito da tutti i lavoratori; anche le difficoltà di parcheggio o la distanza tra il parcheggio e l'ingresso della scuola rappresentano fattori negativi. Elementi di giudizio: localizzazione della sede, servizi pubblici di trasporto, spazi di parcheggio, viabilità interna delle aree di pertinenza, rampe e scale d'accesso, ascensori	3

4.1.2 CHECK LIST A – POSSIBILI INTERVENTI CORRETTIVI

INDICATORE	MOTIVAZIONE DELL'INDICATORE	POSSIBILI INTERVENTI CORRETTIVI
A1 - Il microclima (temperatura e umidità dell'aria) delle aule e degli altri ambienti è adeguato?	Il microclima dell'ambiente di lavoro è ritenuto uno degli elementi più importanti tra quelli che caratterizzano il benessere lavorativo e, specie negli ambienti promiscui e nel lavoro intellettuale, l'elemento cui senz'altro i lavoratori sono più sensibili ed attenti	Gestire oculatamente l'aerazione Climatizzare i locali Schermare le finestre Isolare termicamente le pareti Montare pellicole riflettenti sulle superfici vetrate Piantare piante all'esterno
A2 - L'illuminazione (naturale e artificiale) è adeguata alle attività da svolgere?	L'illuminazione di un posto di lavoro è data dalla somma di quella naturale, proveniente dalle finestre, e di quella artificiale, sia generale (lampade a soffitto) che localizzata (lampade da tavolo, illuminazione dei punti di lavoro, ecc.). L'illuminazione troppo bassa produce affaticamento visivo, quella troppo alta (compreso il riverbero del sole sugli occhi) produce fastidio, distrazione e rischio di infortunio	Potenziare l'illuminazione artificiale Schermare le lampade fastidiose Schermare le finestre esposte al sole Ricollocare i posti di lavoro fissi Modificare l'orientamento dei posti di lavoro
A3 - C'è riverbero (rimbombo) nelle aule, negli altri ambienti in cui si fa lezione (palestra, laboratorio) o in mensa?	Si dice riverbero (o rimbombo) il fenomeno della persistenza prolungata del suono in un ambiente chiuso, prima che questo venga totalmente assorbito. Il riverbero eccessivo è una delle caratteristiche ambientali più dannose ed irritanti per chi deve parlare, perché lo costringe ad alzare il tono della voce, e, contemporaneamente, è uno dei fattori che ostacola di più la trasmissione dei messaggi verbali	Montare pannelli fonoassorbenti Aggiungere tendaggi o altre superfici assorbenti (suppellettili) Utilizzare gli ambienti più riverberanti solo con un elevato numero di persone
A4 - La presenza di rumore esterno costringe l'insegnante ad alzare il tono della voce per farsi sentire?	Il rumore può essere di origine interna all'edificio (attività rumorose in locali attigui, chiasso, ecc.) o esterna (vicinanza di strade trafficate, ferrovie, industrie, cantieri, lavori stradali, manutenzione aree verdi, ecc.). Un	Gestire oculatamente le attività scolastiche (attività rumorose solo a lezioni terminate) Definire regole comportamentali. Gestire oculatamente i lavori di ditte esterne rumorose Montare pannelli fonoisolanti

INDICATORE	MOTIVAZIONE DELL'INDICATORE	POSSIBILI INTERVENTI CORRETTIVI
	rumore eccessivo ha effetti assai simili a quelli dovuti al riverbero	
A5 - Le aule e gli altri ambienti sono puliti e in ordine?	La carenza di decoro, di pulizia e di igiene delle aule e degli ambienti scolastici in genere viene vissuta con fastidio e con il timore (sebbene il più delle volte infondato) di infezioni e malattie	Gestire oculatamente le pulizie Definire regole comportamentali e di civiltà (per conservare pulite ed in ordine le aule durante le attività) Gestire attentamente la raccolta differenziata
A6 - Gli spazi esterni (cortile, parco giochi, ecc.) sono sufficienti e adeguati allo scopo?	La carenza o l'inadeguatezza degli spazi esterni destinati ai momenti di svago (ricreazione, pausa pranzo, ecc.) o ad attività ludico-motorie (strutturate e non) è un elemento negativo avvertito soprattutto nelle scuole del 1° ciclo, ma può costituire un problema anche per la gestione delle pause degli studenti delle superiori	Ristrutturare (chiedendo eventualmente il contributo dell'Ente proprietario) gli spazi esterni (panchine, recinzioni, creazione di aree di aggregazione, installazione di giochi, ecc.) Circoscrivere le eventuali zone a rischio o poco visibili, migliorando e semplificando il sistema di sorveglianza da parte degli insegnanti Definire un sistema di monitoraggio degli spazi esterni, al fine del loro mantenimento nel tempo e di azioni di progressivo miglioramento, coinvolgendo i lavoratori in tali scelte
A7 - La sede scolastica è facilmente raggiungibile (in auto o con altri mezzi) e accessibile?	Le difficoltà per raggiungere rapidamente e senza intoppi il proprio luogo di lavoro, specie in auto e nelle prime ore del giorno, costituiscono un fattore stressogeno particolarmente avvertito da tutti i lavoratori; anche le difficoltà di parcheggio o la distanza tra il parcheggio e l'ingresso della scuola rappresentano fattori negativi	Gestire i parcheggi Programmare con l'Ente proprietario l'ampliamento del numero di posti macchina Gestire i depositi per biciclette e motorini Definire regole comportamentali (riferite all'uso corretto dei parcheggi) Nella formulazione dell'orario delle lezioni e nell'assegnazione degli insegnanti alle classi, dare priorità agli spostamenti da una sede all'altra

4.2 CHECK LIST B – CONTESTO DEL LAVORO

N.	INDICATORE	Situazione buona	situazione discreta	situazione mediocre	situazione cattiva	PUNTI
1	Il regolamento d'istituto è conosciuto e rispettato da tutto il personale scolastico?	Si, viene tenuto sempre presente da tutti 0 punti	Generalmente si, ma a volte qualcuno non lo applica 2 punti	No, c'è chi lo applica e chi no 4 punti	No, quasi nessuno se ne ricorda 6 punti	2
2	I criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle classi sono condivisi?	Si, sono condivisi e, quando possibile, rispettati 0 punti	Si, sono condivisi, ma per vari motivi non sempre rispettati 1 punto	No, sono condivisi solo in linea teorica 2 punti	No, non sono condivisi, decide solo il DS 3 punti	0
3	Le richieste relative all'orario di servizio sono prese in considerazione?	Si, sempre 0 punti	Generalmente si 2 punti	Spesso no 4 punti	No, non è consuetudine neanche avanzarle 6 punti	2
4	Le circolari emesse dal DS sono adeguate?	Si, sono chiare e puntuali 0 punti	Si, sono chiare, anche se a volte risultano troppo numerose 1 punto	No, a volte sono poco chiare o carenti di informazioni 2 punti	No, spesso mancano informazioni o non sono chiare 3 punti	0
5	I ruoli e i compiti delle persone con funzioni specifiche sono definiti e noti a tutto il personale?	Si, e l'organigramma è molto chiaro e preciso 0 punti	Si, anche se l'organigramma non è sempre chiaro e preciso 1 punto	No, l'organigramma è sintetico e i ruoli sono poco chiari 2 punti	No, non c'è alcun organigramma e ruoli e compiti sono confusi 3 punti	0
6	Le istruzioni e le indicazioni per lo svolgimento del proprio lavoro sono chiare, coerenti e precise?	Si, ognuno sa sempre cosa deve fare 0 punti	Generalmente si, ma a volte bisogna interpretarle 1 punto	No, diverse volte sono poco precise e contraddittorie 2 punti	No, sono imprecise e contraddittorie 3 punti	0

7	Gli obiettivi e le priorità del lavoro vengono condivisi?	Sì, sia all'inizio dell'anno sia periodicamente 0 punti	Sì, all'inizio dell'anno, poi però a volte vengono modificati 1 punto	No, vengono condivisi all'inizio dell'anno, ma poi spesso modificati 2 punti	No, il sistema è quello di dare solo istruzioni, man mano che servono 3 punti	0
8	Il DS ascolta il personale tenendo presente quello che dice?	Sì, fa tutto il possibile 0 punti	Generalmente sì 2 punti	Generalmente no 4 punti	No, ascolta veramente poco e con fatica 6 punti	0
PUNTEGGIO PARZIALE - CONTESTO DEL LAVORO						4
						(su 33)

4.2.1 CHECK LIST B – SPIEGAZIONI INTERPRETATIVE

INDICATORI	SPIEGAZIONI PER IL GV	PUNTI
Il regolamento d'istituto è conosciuto e rispettato da tutto il personale scolastico?	Una delle principali fonti di disagio lavorativo, evidenziata anche nei focus e nelle interviste effettuate sul tema, è legata alla distanza tra le regole scritte e condivise e i comportamenti reali che vengono praticati, in particolare quando l'impressione che ne trae il lavoratore è che le regole siano state scritte solo per assolvere ad un obbligo formale. Elementi di giudizio: modalità di definizione, aggiornamento e diffusione del regolamento, evidenze e informazioni sul rispetto del regolamento da tutte le componenti scolastiche e dagli allievi	6
I criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle classi sono condivisi?	Il gruppo classe costituisce, per ogni insegnante, l'oggetto prioritario del proprio lavoro e la parte preponderante del proprio impegno, in termini sia fisici che psicologici; logico quindi che l'insegnante attribuisca a questo aspetto una particolare valenza. Elementi di giudizio: modalità di definizione, aggiornamento e diffusione dei criteri di assegnazione degli insegnanti alle classi, modalità per declinare la condivisione dei criteri (Collegio Docenti, Dipartimenti, cc.d.c./team, ecc.)	3
Le richieste relative all'orario di servizio sono prese in considerazione?	Per ogni lavoratore le proprie richieste rispetto all'orario di servizio assumono un peso importante, con implicazioni di ordine fisico, psicologico e relazionale; il lavoratore però non è portato ad assumere una visione di sistema e tende a non sopportare le scelte coatte. Elementi di giudizio: raccolta delle richieste, limiti e/o vincoli alle richieste, organizzazione del lavoro a rotazione	6
Le circolari emesse dal DS sono adeguate?	Le circolari costituiscono uno strumento informativo interno di fondamentale importanza; alla trasmissione scritta delle informazioni, delle comunicazioni e delle scelte del DS i lavoratori tendono a dare un peso maggiore. Elementi di giudizio: numero complessivo annuo delle circolari e loro distribuzione nel tempo, modalità di diffusione, proprietà caratteristiche (formato, leggibilità, comprensibilità, ecc.), sovrapposizione o ridondanza	3
I ruoli e i compiti delle persone con funzioni specifiche sono definiti e noti a tutto il personale?	In un'organizzazione complessa sapere "chi fa che cosa" semplifica il lavoro, ne ottimizza l'esecuzione e agevola le relazioni ed i rapporti interpersonali; questo obiettivo può facilmente essere raggiunto predisponendo un organigramma per ruoli e compiti. Elementi di giudizio: modalità di creazione, aggiornamento e diffusione dell'organigramma per ruoli e compiti	3
Le istruzioni e le indicazioni per lo svolgimento del proprio lavoro sono chiare, coerenti e precise?	Il personale scolastico, specie quello ATA, sente il bisogno di avere istruzioni che lo accompagnino nel proprio lavoro e avverte come negative soprattutto la loro superficialità e l'incoerenza con il proprio profilo professionale. Elementi di giudizio: modalità di definizione e diffusione delle istruzioni sulle cose da fare, tempestività delle richieste (ad es. programmazione anticipata dei lavori importanti)	3

INDICATORI	SPIEGAZIONI PER IL GV	PUNTI
Gli obiettivi e le priorità del lavoro vengono condivisi?	<p>A partire dalla politica scolastica che il DS intende perseguire e passando per gli obiettivi di medio-lungo termine (pluriennali) e di breve-medio termine (l'anno scolastico o il quadrimestre), le parole d'ordine sono trasparenza, condivisione e individuazione delle priorità.</p> <p>Elementi di giudizio: modalità di definizione, aggiornamento e diffusione degli obiettivi, esplicitazione delle priorità, modalità per declinare la condivisione degli obiettivi, verifiche sull'effettuazione delle attività coerenti con gli obiettivi</p>	3
Il DS ascolta il personale tenendo presente quello che dice?	<p>Ogni lavoratore desidera essere ascoltato e, soprattutto, compreso rispetto ai propri problemi lavorativi, e ne ha pieno diritto; la capacità di ascoltare rappresenta uno dei punti qualificanti del ruolo dirigenziale, anche se ascoltare non significa necessariamente assecondare</p> <p>Elementi di giudizio: modalità d'ascolto del personale (orari, tempi, luoghi, ecc.), modalità di comunicazione delle risposte</p>	6

4.2.2 CHECK LIST B – POSSIBILI INTERVENTI CORRETTIVI

INDICATORE	MOTIVAZIONE DELL'INDICATORE	POSSIBILI INTERVENTI CORRETTIVI
B1 - Il regolamento d'istituto è conosciuto e rispettato da tutto il personale scolastico?	Una delle principali fonti di disagio lavorativo, evidenziata anche nei focus e nelle interviste effettuate sul tema, è legata alla distanza tra le regole scritte e condivise e i comportamenti reali che vengono praticati, in particolare quando l'impressione che ne trae il lavoratore è che le regole siano state scritte solo per assolvere ad un obbligo formale	Individuare strategie per una più capillare diffusione del regolamento Rivedere i contenuti del regolamento, per renderli più vicini alla realtà della scuola, più concreti ed applicabili. Realizzare momenti di divulgazione e di condivisione dei contenuti del regolamento Monitorare stabilmente l'applicazione del regolamento, a partire da alcuni ambiti considerati più strategici
B2 - I criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle classi sono condivisi?	Il gruppo classe costituisce, per ogni insegnante, l'oggetto prioritario del proprio lavoro e la parte preponderante del proprio impegno, in termini sia fisici che psicologici; logico quindi che l'insegnante attribuisca a questo aspetto una particolare valenza	Dedicare il giusto tempo alla definizione di criteri il più possibile trasparenti e condivisi Giustificare sempre pubblicamente le scelte difformi dai criteri condivisi (salvo questioni di privacy) Graduare i criteri in ordine di importanza, mettendo al primo posto quelli di natura didattica
B3 - Le richieste relative all'orario di servizio sono prese in considerazione?	Per ogni lavoratore le proprie richieste rispetto all'orario di servizio assumono un peso importante, con implicazioni di ordine fisico, psicologico e relazionale; il lavoratore però non è portato ad assumere una visione di sistema e tende a non sopportare le scelte coatte	Suggerire ai lavoratori di esprimere le eventuali richieste in ordine di priorità Dare sempre spiegazioni esaurienti quando non si è potuto accogliere le richieste. Realizzare momenti in cui si spiegano i vincoli organizzativi che possono impedire di fatto l'accoglimento di tutte le richieste, coinvolgendo i lavoratori nell'analisi di questi vincoli, alla ricerca delle migliori soluzioni
B4 - Le circolari emesse dal DS sono adeguate?	Le circolari costituiscono uno strumento informativo interno di fondamentale importanza; alla trasmissione scritta delle informazioni, delle comunicazioni e delle scelte del DS i lavoratori tendono a dare un peso maggiore	Dedicare la massima attenzione alla stesura delle circolari, sia nel contenuto che nell'individuazione precisa dei destinatari Ridurre al minimo la catena delle persone che contribuiscono alla stesura di una circolare Gestire con cura la diffusione delle circolari, con l'obiettivo della loro effettiva lettura da parte di tutti i destinatari Studiare modalità di diffusione delle circolari che abbiano modesto impatto sulle attività didattiche

INDICATORE	MOTIVAZIONE DELL'INDICATORE	POSSIBILI INTERVENTI CORRETTIVI
B5 - I ruoli e i compiti delle persone con funzioni specifiche sono definiti e noti a tutto il personale?	In un'organizzazione complessa sapere "chi fa che cosa" semplifica il lavoro, ne ottimizza l'esecuzione e agevola le relazioni ed i rapporti interpersonali; questo obiettivo può facilmente essere raggiunto predisponendo un organigramma per ruoli e compiti	Dedicare la massima attenzione alla progettazione, alla revisione periodica e all'aggiornamento dell'organigramma d'istituto. Realizzare momenti in cui si analizzano e si precisano i ruoli del personale con funzioni specifiche, coinvolgendo i lavoratori nella scelta delle migliori soluzioni
B6 - Le istruzioni e le indicazioni per lo svolgimento del proprio lavoro sono chiare, coerenti e precise?	Il personale scolastico, specie quello ATA, sente il bisogno di avere istruzioni che lo accompagnino nel proprio lavoro e avverte come negative soprattutto la loro superficialità e l'incoerenza con il proprio profilo professionale	Dedicare la massima attenzione alla definizione delle istruzioni operative per il personale ATA, individuando, volta per volta, il soggetto più idoneo a fornirle Realizzare momenti in cui si spiegano le caratteristiche e i contenuti del lavoro del personale ATA, coinvolgendo i lavoratori stessi nella scelta delle migliori soluzioni
B7 - Gli obiettivi e le priorità del lavoro vengono condivisi?	A partire dalla politica scolastica che il DS intende perseguire e passando per gli obiettivi di medio-lungo termine (pluriennali) e di breve-medio termine (l'anno scolastico o il quadrimestre), le parole d'ordine sono trasparenza, condivisione e individuazione delle priorità	Realizzare frequentemente momenti in cui si spiegano gli obiettivi e le priorità del lavoro di tutti, coinvolgendo i lavoratori nella scelta delle migliori soluzioni Dedicare tempo alla scrittura puntuale di obiettivi e priorità, assicurando la divulgazione capillare dei documenti programmatici Curare l'aggiornamento normativo di tutto il personale, con incontri o comunicazioni tempestive in merito a tutte le novità introdotte
B8 - Il DS ascolta il personale tenendo presente quello che dice?	Ogni lavoratore desidera essere ascoltato e, soprattutto, compreso rispetto ai propri problemi lavorativi, e ne ha pieno diritto; la capacità di ascoltare rappresenta uno dei punti qualificanti del ruolo dirigenziale, anche se ascoltare non significa necessariamente assecondare	Curare l'ascolto del personale (orari di ricevimento, presenza fisica a scuola, momenti d'ascolto non strutturati, ecc.) Dare sempre conto delle scelte fatte (se necessario anche pubblicamente), anche e soprattutto di quelle che contrastano con le richieste ricevute

4.3 CHECK LIST C – CONTENUTO DEL LAVORO

4.3.1 SCHEDA C1 – DOCENTI

N.	INDICATORE	Situazione buona	situazione discreta	situazione mediocre	situazione cattiva	PUNTI
1	C'è coerenza all'interno dei cc.d.c./team sui criteri di valutazione dell'apprendimento degli allievi?	Si, c'è coerenza e piena condivisione 0 punti	Generalmente si, ma qualche problema può nascere agli scrutini 2 punti	No, non sempre e i problemi emergono agli scrutini 4 punti	No, gli insegnanti si trovano spesso in totale disaccordo tra loro 6 punti	0
2	I principi e i messaggi educativi sono condivisi all'interno dei cc.d.c./team?	Si, c'è coerenza e piena condivisione 0 punti	Generalmente si, ma qualche problema può nascere per alcune situazioni 1 punto	No, non sempre e i problemi emergono in diverse situazioni 2 punti	No, gli insegnanti si trovano spesso in totale disaccordo tra loro 3 punti	1
3	Il DS approva e sostiene il ruolo educativo degli insegnanti?	Si, sempre e in modo convinto 0 punti	Si, lo approva ma a volte non lo sostiene 2 punti	No, fatica a sostenerlo e tende a non interessarsene 4 punti	No, spesso sembra remi addrittura contro 6 punti	0
4	All'interno dei cc.d.c./team c'è sostegno reciproco rispetto a situazioni didatticamente o educativamente difficili?	Si, c'è sempre grande sintonia e aiuto reciproco 0 punti	Generalmente si, ma più facilmente sul versante didattico 2 punti	No, solo tra i colleghi che hanno simpatia reciproca 4 punti	No, ognuno tende a lavorare da solo e non si interessa degli altri 6 punti	0
5	Vengono organizzati incontri tra insegnanti a carattere interdisciplinare?	Si, regolarmente 0 punti	Si, ma non tanto spesso 1 punto	No, quasi mai 2 punti	No, mai 3 punti	0

N.	INDICATORE	Situazione buona	situazione discreta	situazione mediocre	situazione cattiva	PUNTI
6	Per la formazione delle classi iniziali, vengono applicati dei criteri condivisi?	Si, condivisi e trasparenti 0 punti	Si, ma a volte poi ne vengono applicati anche altri 1 punto	No, ci sono alcuni criteri ma spesso vengono disattesi 2 punti	No, decide solo il DS, sulla base di suoi parametri 3 punti	0
7	Sono previste attività curriculari e di recupero tese a migliorare la conoscenza della lingua italiana per gli allievi stranieri?	Si, inserite nel POF e coordinate da una FS 0 punti	Si, inserite nel POF e affidate agli insegnanti più sensibili 1 punto	No, il POF non le prevede, ma ci sono diversi insegnanti che lo fanno 2 punti	Il POF non le prevede e se ne occupano solo gli insegnanti che hanno il problema 3 punti	0
8	I cc.d.c./team forniscono a famiglie e allievi tutte le informazioni che possono rendere più trasparente il processo insegnamento-apprendimento?	Si, le informazioni sono numerose, dettagliate e distribuite nel tempo 0 punti	Si, vengono date adeguate informazioni, ma prevalentemente all'inizio dell'anno 1 punto	No, se ne accenna solo in alcune occasioni 2 punti	No, se ne accenna solo all'inizio dell'anno e poi basta 3 punti	0
9	Il DS promuove l'aggiornamento degli insegnanti?	Si, con diverse iniziative sia interne che di apertura al territorio 0 punti	Si, con alcune iniziative interne all'istituto 1 punto	No, le azioni promozionali sono poche e discontinue 2 punti	No, non vi è alcun tipo di promozione 3 punti	0
PUNTEGGIO PARZIALE - CONTENUTO DEL LAVORO (C1 - DOCENTI)						1

(su 36)

4.3.2 SCHEDA C2 – PERSONALE SCOLASTICO AMMINISTRATIVO

N.	INDICATORE	Situazione buona	situazione discreta	situazione mediocre	situazione cattiva	PUNTI
1	Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	Si, ognuno ha le sue e sa bene cosa deve fare 0 punti	Generalmente si, ma a volte capitano delle cose che non si sa a chi spettano 1 punto	Spesso no, ci si deve mettere d'accordo su chi le fa 2 punti	No, c'è parecchia confusione e ognuno fa quel che vuole 3 punti	0
2	Il lavoro può procedere senza interruzioni?	Si, salvo eccezioni veramente rare 0 punti	Generalmente si, ma qualche volta capita che si venga interrotti per fare altro 2 punti	Generalmente no, spesso capita che si venga interrotti per fare altro 4 punti	No, vi sono continue interruzioni e distrazioni 6 punti	2
3	Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	Si, sempre 0 punti	Generalmente si, con qualche eccezione 1 punto	Generalmente no, più volte capita di dover fare due cose contemporaneamente 2 punti	No, capita spessissimo di dover fare più cose contemporaneamente 3 punti	1
4	La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile?	Si, all'inizio della giornata si sa sempre cosa si dovrà fare 0 punti	Generalmente si, con qualche eccezione 2 punti	No, ci sono spesso delle emergenze che sovraccaricano di lavoro 4 punti	No, è una continua emergenza, inizi la giornata e può capitare di tutto 6 punti	2
5	C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA?	Si, sempre 0 punti	Generalmente si, con qualche eccezione 1 punto	No, spesso c'è contrasto, specie sulle priorità da dare a certe cose 2 punti	No, quasi mai sono coerenti, specie sui tempi e sulle priorità 3 punti	0

N.	INDICATORE	Situazione buona	situazione discreta	situazione mediocre	situazione cattiva	PUNTI
6	Il software a disposizione è di facile impiego?	Si, non si blocca e c'è sempre il tempo per imparare ad usarlo 0 punti	Si, ma a volte si blocca e quello nuovo non arriva con largo anticipo 1 punto	No, spesso si blocca e quello nuovo arriva tardi 2 punti	No, si blocca spessissimo e quello nuovo arriva all'ultimo momento 3 punti	0
7	Il DSGA supporta il personale quando bisogna affrontare nuove procedure di lavoro o applicare una nuova normativa?	Si, sempre, con cura e professionalità 0 punti	Si, anche se a volte un po' frettolosamente 2 punti	Non sempre, a volte se ne disinteressa 4 punti	Quasi mai e solo se si insiste 6 punti	0
PUNTEGGIO PARZIALE - CONTENUTO DEL LAVORO (C2 - AMMINISTRATIVI)						5

(su 30)

4.3.3 SCHEDA C3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

N .	INDICATORE	Situazione buona	situazione discreta	situazione mediocre	situazione cattiva	PUNTI
1	Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	Si, ognuno ha le sue e sa bene cosa deve fare 0 punti	Generalmente si, ma a volte capitano delle cose che non si sa a chi spettano 1 punto	Spesso no, ci si deve mettere d'accordo su chi le fa 2 punti	No, c'è parecchia confusione e ognuno fa quel che vuole 3 punti	0
2	Il lavoro può procedere senza interruzioni?	Si, salvo eccezioni veramente rare 0 punti	Generalmente si, ma qualche volta capita che si venga interrotti per fare altro 1 punto	Generalmente no, spesso capita che si venga interrotti per fare altro 2 punti	No, vi sono continue interruzioni e distrazioni 3 punti	1
3	Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	Si, sempre 0 punti	Generalmente si, con qualche eccezione 1 punto	Generalmente no, più volte capita di dover fare due cose contemporaneamente 2 punti	No, capita spessissimo di dover fare più cose contemporaneamente 3 punti	1
4	La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile?	Si, all'inizio della giornata si sa sempre cosa si dovrà fare 0 punti	Generalmente si, con qualche eccezione 1 punto	No, ci sono spesso delle emergenze che sovraccaricano di lavoro 2 punti	No, è una continua emergenza, inizi la giornata e può capitare di tutto 3 punti	1
5	C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA?	Si, sempre 0 punti	Generalmente si, con qualche eccezione 1 punto	No, spesso c'è contrasto, specie sulle priorità da dare a certe cose 2 punti	No, quasi mai sono coerenti, specie sui tempi e sulle priorità 3 punti	0

N .	INDICATORE	Situazione buona	situazione discreta	situazione mediocre	situazione cattiva	PUNTI
6	Le macchine e le attrezzature a disposizione sono di facile impiego?	Si, generalmente non ci sono problemi 0 punti	Generalmente si, ma ci sono anche quelle molto vecchie e faticose da gestire 1 punto	Diverse volte no, alcune non hanno le istruzioni e altre sono molto vecchie 2 punti	Decisamente no, le macchine e le attrezzature creano moltissimi problemi 3 punti	0
7	Il carico di lavoro è ripartito equamente tra tutto il personale?	Si, c'è molta attenzione su questo aspetto 0 punti	Generalmente si, con qualche eccezione 2 punti	Non sempre, e quando succede non è ben chiaro il motivo 4 punti	Spesso no, e senza motivo plausibile 6 punti	2
PUNTEGGIO PARZIALE - CONTENUTO DEL LAVORO (C3 - AUSILIARI)						5

(su 24)

4.3.4 CHECK LIST C – SPIEGAZIONI INTERPRETATIVE

C1 – DOCENTI

INDICATORI	SPIEGAZIONI PER IL GV	PUNTI
C'è coerenza all'interno dei cc.d.c./team sui criteri di valutazione dell'apprendimento degli allievi?	Una parte non trascurabile dei problemi e dei possibili attriti tra colleghi, all'interno dello stesso c.d.c./team, nascono dal fatto di possedere opinioni anche molto diversificate rispetto alla valutazione dell'apprendimento degli allievi, specie quando si giunge alla stretta finale degli scrutini; la condivisione dei criteri di valutazione dell'apprendimento e della condotta costituisce inoltre un importante punto di forza del c.d.c./team nei rapporti a volte conflittuali con le famiglie e con gli stessi allievi, contribuendo non poco a migliorarli. Elementi di giudizio: modalità di definizione, aggiornamento e diffusione dei criteri di valutazione, livello medio di conflittualità all'interno dei c.d.c./team sulla valutazione degli allievi, numerosità degli interventi mediatori del DS durante gli scrutini.	6
I principi e i messaggi educativi sono condivisi all'interno dei cc.d.c./team?	Un altro ambito che tipicamente può portare a problemi relazionali e a contrasti tra colleghi, all'interno dello stesso c.d.c./team, riguarda le regole educative da trasmettere agli allievi, i confini del lecito a scuola, lo stile educativo (spesso molto diversificato per importanza data a certi comportamenti o per qualità del rapporto docente/discente); ancora una volta esercitare il ruolo educativo "ad un'unica voce" agevola i rapporti del c.d.c./team con il gruppo classe e con le famiglie. Elementi di giudizio: modalità di definizione, discussione e diffusione delle regole educative (anche ad allievi e famiglie), livello medio di conflittualità all'interno dei cc.d.c./team sulle regole comportamentali ed educative, numerosità degli interventi mediatori o censori del DS	3
Il DS approva e sostiene ruolo educativo degli insegnanti?	La letteratura specifica di ambito scolastico sottolinea l'importanza del ruolo attivo del DS nel supportare le "battaglie" che, quotidianamente, gli insegnanti devono affrontare sul versante educativo, sia in classe che nel rapporto spesso difficile con le famiglie dei propri allievi; in molti casi viene evidenziato il mancato ruolo di supporto da parte del DS, quando comunque il comportamento della famiglia non è giustificato e giustificabile. Elementi di giudizio: ruolo del DS nei conflitti insegnante/famiglia o insegnante/allievo	6
All'interno dei cc.d.c./team c'è sostegno reciproco rispetto a situazioni didatticamente o educativamente difficili?	La letteratura evidenzia come molti casi di sindrome di burn-out tra gli insegnanti abbiano origine dal senso di isolamento con cui affrontano il proprio rapporto con le classi o i singoli allievi difficili, sia sul versante della didattica, sia soprattutto sul versante educativo e relazionale Elementi di giudizio: formalizzazione delle situazioni difficili, modalità di collaborazione e/o sostegno tra pari, numerosità degli interventi mediatori del DS	6

INDICATORI	SPIEGAZIONI PER IL GV	PUNTI
Vengono organizzati incontri tra insegnanti a carattere interdisciplinare?	<p>Spesso gli insegnanti avvertono la sensazione di lavorare da soli e di non avere a disposizione dei momenti per il confronto; questo fattore è diventato ancora più importante da quando ha assunto un ruolo centrale la programmazione per competenze dell'intero Collegio Docenti e del c.d.c., programmazione che si fonda sulla definizione di unità di apprendimento interdisciplinari.</p> <p>Elementi di giudizio: modalità di organizzazione degli incontri interdisciplinari (ad es. tra chi, con quali obiettivi, con che tempi, con che strumenti/materiali di riferimento, chi conduce, ecc.), numerosità ed efficacia degli incontri interdisciplinari, modalità di diffusione e di consultazione delle programmazioni e dei materiali (individuali, di c.d.c./team, di dipartimento)</p>	3
Per la formazione delle classi iniziali, vengono applicati dei criteri condivisi?	<p>classi iniziali di un percorso scolastico sono, dal punto di vista dell'insegnante che ci lavora, un po' come il semilavorato che entra in fabbrica e deve essere portato a prodotto finito di qualità; è indubbio quindi che la loro creazione (a partire dall'insieme delle domande di iscrizione), sia come livello medio di partenza, sia come aggregazione di singoli ragazzi, costituisce un momento fondamentale per il c.d.c./team e per ogni insegnante; la formazione delle classi iniziali (ma anche di quelle che si ricompongono all'inizio di un nuovo ciclo o per l'eliminazione di una sezione) deve rispondere soprattutto a criteri di omogeneità.</p> <p>Elementi di giudizio: modalità di definizione, aggiornamento e diffusione dei criteri di formazione delle classi iniziali, modalità per declinare la condivisione dei criteri</p>	3
Sono previste attività curricolari e di recupero tese a migliorare la conoscenza della lingua italiana per gli allievi stranieri?	<p>Dal punto di vista dell'insegnante tenuto a fare lezione ad una classe, la presenza di un numero elevato di allievi non italofoni costituisce un problema, seppur circoscritto al solo ambito professionale.</p> <p>Elementi di giudizio: progetti o percorsi d'accoglienza e "in itinere", verifica delle competenze linguistiche in ingresso, risorse dedicate</p>	3
I cc.d.c./team forniscono a famiglie e allievi tutte le informazioni che possono rendere più trasparente il processo insegnamento - apprendimento?	<p>In molti casi (specie alle scuole superiori) i problemi di rapporto tra insegnante e allievi nascono dalla scarsità di informazioni che gli allievi ricevono sul percorso didattico che stanno affrontando (obiettivi delle singole discipline, argomenti più importanti, programmazione delle attività nel corso dell'anno, tipologia delle verifiche, criteri adottati per la loro valutazione, indicazioni per affrontare i compiti in classe, richiesta di impegno domestico, ecc.); inoltre la trasparenza del processo insegnamento-apprendimento è uno dei presupposti per un migliore e più proficuo rapporto con le famiglie e per creare una fattiva "alleanza" tra adulti per il bene degli allievi stessi.</p> <p>Elementi di giudizio: tempi e modi dell'informazione alle famiglie e agli allievi</p>	3
Il DS promuove l'aggiornamento degli insegnanti	<p>La crescita delle competenze professionali e la consapevolezza del proprio ruolo in relazione all'offerta formativa dell'istituto sono elementi fondamentali per costruire i necessari anticorpi che permettono agli insegnanti di affrontare con maggior serenità e determinazione il proprio lavoro in aula e nel rapporto con allievi e famiglie.</p> <p>Elementi di giudizio: modalità di definizione e diffusione del piano d'aggiornamento per il personale, modalità per la raccolta delle richieste d'aggiornamento, modalità organizzative e tempistica per la realizzazione dell'aggiornamento, risorse dedicate</p>	3

C2 – PERSONALE AMMINISTRATIVO

INDICATORI	SPIEGAZIONI PER IL GV	PUNTI
Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	In un'organizzazione complessa, la chiarezza del proprio ruolo e di quello che compete a ciascun lavoratore all'interno di un piccolo gruppo coeso (come tutti gli amministrativi della stessa segreteria) costituiscono fattori importanti per la qualità del lavoro. Elementi di giudizio: organigramma dei ruoli e delle funzioni, sovrapposizioni o ridondanze	3
Il lavoro può procedere senza interruzioni?	Per chiunque svolga un lavoro prevalentemente intellettuale (in questo caso il personale amministrativo), le interruzioni sono deleterie perché affaticano moltissimo la mente. Elementi di giudizio: numero di telefonate cui rispondere, accesso diretto alle segreterie da parte dell'altro personale della scuola	6
Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	L'accavallarsi delle attività che devono essere svolte contemporaneamente induce affaticamento mentale, specie in chi svolge lavoro intellettuale. Elementi di giudizio: livello di sovrapposizione di cose da fare e frequenza dei momenti in cui ciò accade	3
La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile?	La letteratura riferisce il potenziale stressogeno di situazioni consolidate in cui il carico di lavoro quotidiano è soggetto ad ampie ed imprevedibili escursioni. Elementi di giudizio: ricorrenza e durata delle situazioni d'emergenza, che richiedono un sovraccarico di lavoro	6
C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA?	Una fonte di stress può nascere dal contrasto tra le esigenze o le consegne attribuite dal DS al singolo impiegato e quelle stabilite nel 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	3
Il software a disposizione è di facile impiego?	Il punto dolente del lavoro al computer non è più l'obsolescenza delle macchine (hardware), ma la difficoltà di gestire il software, vuoi perché la macchina non riesce a farlo girare (bloccandosi spesso), vuoi perché è richiesto il collegamento ad internet (spesso lentissimo), vuoi perché l'operatore non ha ancora dimestichezza con il programma. 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	3
Il DSGA supporta il personale quando bisogna affrontare nuove procedure di lavoro o applicare una nuova normativa?	L'addestramento rispetto ai contenuti della propria mansione è un obbligo sancito dalla legge (D.Lgs. 81/08, art. 37); rispetto alle novità introdotte nel lavoro degli applicati di segreteria il soggetto incaricato di addestrarli non può che essere il DSGA. Elementi di giudizio: azioni di supporto e di accompagnamento del personale amministrativo da parte del DSGA	6

C3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

INDICATORI	SPIEGAZIONI PER IL GV	PUNTI
Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	In un'organizzazione complessa, la chiarezza del proprio ruolo e di quello che compete a ciascun lavoratore all'interno di un piccolo gruppo coeso (come tutti i collaboratori dello stesso plesso) costituiscono fattori importanti per la qualità del lavoro. Elementi di giudizio: organigramma dei ruoli, delle funzioni e delle zone di pertinenza, sovrapposizioni di più incarichi	3
Il lavoro può procedere senza interruzioni?	Per chiunque stia svolgendo un lavoro, anche materiale, le interruzioni possono infastidire. Elementi di giudizio: frequenza e durata delle interruzioni lunghe (ad es. durante un lavoro particolare di pulizia o di manutenzione fermarsi per portare una circolare nelle classi)	3
Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	L'accavallarsi delle attività che devono essere svolte contemporaneamente induce affaticamento. Elementi di giudizio: livello di sovrapposizione di cose da fare e frequenza dei momenti in cui ciò accade	3
La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile?	La letteratura riferisce il potenziale stressogeno di situazioni consolidate in cui il carico di lavoro quotidiano è soggetto ad ampie ed imprevedibili escursioni. Elementi di giudizio: ricorrenza e durata delle situazioni d'emergenza, che richiedono un sovraccarico di lavoro	3
C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA?	Una fonte di stress può nascere dal contrasto tra le esigenze o le consegne attribuite dal DS al singolo collaboratore e quelle stabilite nel mansionario o impartite dal DSGA. Elementi di giudizio: coerenza della richiesta del DS al singolo collaboratore con i compiti abituali di quest'ultimo all'interno dell'organizzazione scolastica, sovrapposizione di conferimento d'incarichi specifici tra DS e DSGA	3
Le macchine e le attrezzature a disposizione sono di facile impiego?	I problemi possono nascere sia per l'utilizzo di macchine o attrezzature non adeguate (non ergonomiche, difettose, ecc.), sia per la necessità di operare con macchine complesse e delicate, di cui non si conoscono le modalità corrette d'uso. Elementi di giudizio: funzionalità e vetustà delle macchine e delle attrezzature, assistenza tecnica, addestramento all'uso di nuove macchine e attrezzature	3
Il carico di lavoro è ripartito equamente tra tutto il personale?	Uno degli aspetti cui il personale ausiliario che opera nello stesso edificio dedica maggiore attenzione è l'equa ripartizione dei compiti, specie quelli pesanti e maggiormente rischiosi (pulizia straordinaria delle plafoniere o delle veneziane, deceratura dei pavimenti, spostamento di grandi quantità di arredi, ecc.) Elementi di giudizio: frequenza o ricorrenza di evidenti e ingiustificate diverse ripartizioni di incarichi o compiti tra i vari collaboratori	6

4.3.4 CHECK LIST C – POSSIBILI INTERVENTI CORRETTIVI

C1 – DOCENTI

INDICATORE	MOTIVAZIONE DELL'INDICATORE	POSSIBILI INTERVENTI CORRETTIVI
C1.1 - C'è coerenza all'interno dei cc.d.c./team sui criteri di valutazione dell'apprendimento degli allievi?	Una parte non trascurabile dei problemi e dei possibili attriti tra colleghi, all'interno dello stesso c.d.c./team, nascono dal fatto di possedere opinioni anche molto diversificate rispetto alla valutazione dell'apprendimento degli allievi, specie quando si giunge alla stretta finale degli scrutini; la condivisione dei criteri di valutazione dell'apprendimento e della condotta costituisce inoltre un importante punto di forza del c.d.c./team nei rapporti a volte conflittuali con le famiglie e con gli stessi allievi, contribuendo non poco a migliorarli	Individuare spazi di discussione sul tema della valutazione, sia in Collegio Docenti che per piccoli gruppi (c.d.c./team), favorendo lo scambio d'opinioni e il confronto costruttivo e arrivando a costruire un poco per volta regole condivise e formalizzate Ripensare in termini concreti alle finalità del ciclo di studi cui appartiene la scuola
C1.2 - I principi e i messaggi educativi sono condivisi all'interno dei cc.d.c./team?	In altro ambito che tipicamente può portare a problemi relazionali e a contrasti tra colleghi, all'interno dello stesso c.d.c./team, riguarda le regole educative da trasmettere agli allievi, i confini del lecito a scuola, lo stile educativo (spesso molto diversificato per importanza data a certi comportamenti o per qualità del rapporto docente/discente); ancora una volta esercitare il ruolo educativo "ad un'unica voce" agevola i rapporti del c.d.c./team con il gruppo classe e con le famiglie	Individuare spazi di discussione sul tema delle regole e dei messaggi verbali e non verbali da trasmettere agli allievi, sia in Collegio Docenti che per piccoli gruppi(c.d.c./team), favorendo lo scambio d'opinioni e il confronto costruttivo Organizzare seminari o incontri d'aggiornamento con persone esperte sul tema delle comunicazioni interpersonali efficaci e sugli stili educativi, in relazione all'età media degli allievi
C1.3 - Il DS approva e sostiene il ruolo educativo degli insegnanti?	La letteratura specifica di ambito scolastico sottolinea l'importanza del ruolo attivo del DS nel supportare le "battaglie" che, quotidianamente, gli insegnanti devono affrontare sul versante educativo, sia in classe che nel rapporto spesso difficile con le famiglie dei propri allievi; in molti casi viene evidenziato il mancato ruolo di supporto da parte del DS, quando comunque il comportamento della famiglia non è giustificato e giustificabile	Inserire (o potenziare) nelle regole codificate dell'istituto il ruolo attivo del DS nelle questioni che attengono alla disciplina, alla gestione di comportamenti non adeguati e ai rapporti con le famiglie. Dedicare tempo alla discussione del tema dei rapporti tra insegnanti e genitori all'interno del Consiglio d'Istituto/di Circolo, arrivando a costruire un poco per volta regole condivise e formalizzate Operare per rendere meno formale il "Patto di corresponsabilità" tra Scuola, famiglia e allievo

INDICATORE	MOTIVAZIONE DELL'INDICATORE	POSSIBILI INTERVENTI CORRETTIVI
C1.4 - All'interno dei cc.d.c./team c'è sostegno reciproco rispetto a situazioni didatticamente o educativamente difficili?	Sempre gli studi di Lodolo D'Oria evidenziano come molti casi di sindrome di burn-out tra gli insegnanti abbiano origine dal senso di isolamento con cui affrontano il proprio rapporto con le classi o i singoli allievi difficili, sia sul versante della didattica, sia soprattutto sul versante educativo e relazionale.	Dedicare tempo alla discussione di gruppo (all'interno dei c.d.c./team) sui problemi riscontrati ed affrontati dai singoli insegnanti, favorendo la comprensione e la condivisione di poche regole di aiuto reciproco Organizzare seminari o incontri d'aggiornamento con persone esperte sul tema delle comunicazioni interpersonali tra pari e sul lavoro di gruppo
C1.5 - Vengono organizzati incontri tra insegnanti a carattere interdisciplinare?	Spesso gli insegnanti avvertono la sensazione di lavorare da soli e di non avere a disposizione dei momenti per il confronto; questo fattore è diventato ancora più importante da quando ha assunto un ruolo centrale la programmazione per competenze dell'intero Collegio Docenti e del c.d.c., programmazione che si fonda sulla definizione di unità di apprendimento interdisciplinari	Organizzare incontri interdisciplinari su argomenti specifici (programmazione interdisciplinare, collegamento tra i contenuti delle discipline affini, individuazione di attività didattiche interdisciplinari, ecc.) Promuovere la strutturazione e la realizzazione di verifiche interdisciplinari Promuovere la realizzazione di progetti interdisciplinari su temi trasversali (cittadinanza, salute, e sicurezza, impegno sociale, ecc.)
C1.6 - Per la formazione delle classi iniziali, vengono applicati dei criteri condivisi?	Le classi iniziali di un percorso scolastico sono, dal punto di vista dell'insegnante che ci lavora, un po' come il semilavorato che entra in fabbrica e deve essere portato a prodotto finito di qualità; è indubbio quindi che la loro creazione (a partire dall'insieme delle domande di iscrizione), sia come livello medio di partenza, sia come aggregazione di singoli ragazzi, costituisce un momento fondamentale per il c.d.c./team e per ogni insegnante; la formazione delle classi iniziali (ma anche di quelle che si ricompongono all'inizio di un nuovo ciclo o per l'eliminazione di una sezione) deve rispondere soprattutto a criteri di omogeneità	Prestare la massima attenzione alla formazione delle classi prime, anche proponendo una specifica Funzione Strumentale Elaborare ed utilizzare appositi test d'ingresso e/o altri criteri oggettivi per assicurare la formazione di classi omogenee Curare il flusso di informazioni relative a casi o situazioni specifiche (problematiche di singoli allievi, incompatibilità tra allievi, ecc.), coinvolgendo eventualmente i coordinatori dei c.d.c./team Estendere i criteri di omogeneizzazione delle classi iniziali a tutte le classi intermedie che si trovano a vivere situazioni analoghe (inizio del secondo biennio o del triennio, redistribuzione degli studenti per chiusura di una sezione, ecc.)

INDICATORE	MOTIVAZIONE DELL'INDICATORE	POSSIBILI INTERVENTI CORRETTIVI
C1.7 - Sono previste attività curriculari e di recupero tese a migliorare la conoscenza della lingua italiana per gli allievi stranieri?	Dal punto di vista dell'insegnante tenuto a fare lezione ad una classe, la presenza di un numero elevato di allievi non italofoni costituisce un problema, seppur circoscritto al solo ambito professionale	Elaborare (o potenziare) progetti o attività a supporto degli allievi non italofoni, per un'acquisizione precoce di un livello di conoscenza della lingua italiana sufficiente a seguire le attività della classe Proporre una specifica Funzione Strumentale per l'integrazione linguistica degli allievi stranieri
C1.8 - I cc.d.c./team forniscono a famiglie e allievi tutte le informazioni che possono rendere più trasparente il processo insegnamento - apprendimento?	In molti casi (specie alle scuole superiori) i problemi di rapporto tra insegnante e allievi nascono dalla scarsità di informazioni che gli allievi ricevono sul percorso didattico che stanno affrontando (obiettivi delle singole discipline, argomenti più importanti, programmazione delle attività nel corso dell'anno, tipologia delle verifiche, criteri adottati per la loro valutazione, indicazioni per affrontare i compiti in classe, richiesta di impegno domestico, ecc.); inoltre la trasparenza del processo insegnamento-apprendimento è uno dei presupposti per un migliore e più proficuo rapporto con le famiglie e per creare una fattiva "alleanza" tra adulti per il bene degli allievi stessi	Introdurre (o potenziare) i momenti di accoglienza iniziali, lavorando più sul versante didattico che su quello relazionale Intensificare i momenti (anche in corso d'anno) in cui si comunicano agli allievi elementi di programmazione didattica (disciplinare e interdisciplinare) Fornire agli allievi brevi documenti di sintesi del programma didattico delle singole discipline Ricerare con le famiglie un rapporto di solidarietà e di condivisione di obiettivi per il bene del gruppo classe e dei singoli allievi
C1.9 - Il DS promuove l'aggiornamento degli insegnanti?	La crescita delle competenze professionali e la consapevolezza del proprio ruolo in relazione all'offerta formativa dell'istituto sono elementi fondamentali per costruire i necessari anticorpi che permettono agli insegnanti di affrontare con maggior serenità e determinazione il proprio lavoro in aula e nel rapporto con allievi e famiglie	Istituire una specifica Funzione Strumentale sull'aggiornamento Proporre un piano annuale di aggiornamento, in cui vengano considerati sia gli ambiti disciplinari sia quelli trasversali (alfabetizzazione informatica, comunicazione, metodologia didattica, ecc.) Ampliare l'offerta formativa dell'istituto tenendo conto delle competenze già presenti tra il personale e della loro eventuale necessità d'aggiornamento, oltre che dell'esigenza delle famiglie e del territorio

C2 – PERSONALE AMMINISTRATIVO - C3 – COLLABORATORI

INDICATORE	MOTIVAZIONE DELL'INDICATORE	POSSIBILI INTERVENTI CORRETTIVI
C2/3.1 - Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	In un'organizzazione complessa, la chiarezza del proprio ruolo e di quello che compete a ciascun lavoratore all'interno di un piccolo gruppo coeso (tutti gli amministrativi della stessa segreteria, tutti i collaboratori dello stesso plesso, ecc.) costituiscono fattori importanti per la qualità del lavoro	Stilare mansionari precisi e, possibilmente, nominativi. Realizzare frequentemente momenti in cui si spiegano i compiti attribuiti a tutti i lavoratori dello stesso gruppo omogeneo, coinvolgendoli nella scelta delle migliori soluzioni.
C2/3.2 - Il lavoro può procedere senza interruzioni?	Per chiunque svolga un lavoro prevalentemente intellettuale (in questo caso il personale amministrativo), le interruzioni sono deleterie perché affaticano moltissimo la mente	Introdurre regole ed orari precisi sull'accesso di persone dell'istituto ed esterne (genitori, fornitori) nelle segreterie, spiegandole a tutto il personale Istituire soluzioni "scudo" per proteggere il lavoro delle segreterie (per esempio la modulistica può essere distribuita in portineria, il centralinista può filtrare le richieste di un fornitore, ecc.)
C2/3.3 - Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	L'accavallarsi delle attività che devono essere svolte contemporaneamente induce affaticamento mentale, specie in chi svolge lavoro intellettuale (amministrativi), ma, in generale, in chiunque abbia mansioni non meramente esecutive (tecnici)	Introdurre (o potenziare) i momenti di ascolto rispetto alle modalità operative di lavoro del personale, per cercare di ridurre l'accavallarsi di consegne diverse, coinvolgendo i lavoratori (per gruppo omogenei) nella scelta delle migliori soluzioni
C2/3.4 - La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile?	La letteratura riferisce il potenziale stressogeno di situazioni consolidate in cui il carico di lavoro quotidiano è soggetto ad ampie ed imprevedibili escursioni	Predisporre un cronogramma delle attività standard, evidenziando momenti o periodi dell'anno in cui più probabilmente vi possono essere dei sovraccarichi di lavoro Studiare la gestione delle situazioni d'emergenza per sovraccarico di lavoro, istituendo dei veri e propri sistemi di pronto intervento (spostamento colleghi, redistribuzione dei compiti, ecc.)
C2.5 - C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA?	Una fonte di stress può nascere dal contrasto tra le esigenze o le consegne attribuite dal DS al singolo impiegato e quelle stabilite nel mansionario o impartite dal DSGA	Condividere il mansionario con il DSGA Evitare, se non per situazioni di urgenza, di sovrapporsi al DSGA nell'organizzazione del lavoro degli amministrativi

INDICATORE	MOTIVAZIONE DELL'INDICATORE	POSSIBILI INTERVENTI CORRETTIVI
C2.6 - Il software a disposizione è di facile impiego?	Il punto dolente del lavoro al computer non è più l'obsolescenza delle macchine (hardware), ma la difficoltà di gestire il software, vuoi perché la macchina non riesce a farlo girare (bloccandosi spesso), vuoi perché è richiesto il collegamento ad internet (spesso lentissimo), vuoi perché l'operatore non ha ancora dimestichezza con il programma	Utilizzare sempre software adeguato alle caratteristiche dell'hardware del computer (soprattutto la memoria RAM) Richiedere al gestore telefonico un collegamento internet veloce Dedicare tempo all'addestramento (o addestramento) del personale di segreteria all'uso di software nuovo o di una versione aggiornata Procurare e mettere a disposizione del personale di segreteria eventuali manuali d'uso dei programmi più usati
C2.7 - Il DSGA supporta il personale quando bisogna affrontare nuove procedure di lavoro o applicare una nuova normativa?	L'addestramento rispetto ai contenuti della propria mansione è un obbligo sancito dalla legge (D.Lgs. 81/08, art. 37); rispetto alle novità introdotte nel lavoro degli applicati di segreteria il soggetto incaricato di addestrarli non può che essere il DSGA	Convincere il DSGA a svolgere questa parte del proprio lavoro, anche attraverso i momenti di formazione previsti dalla normativa (D.Lgs. 81/08, art. 37) a favore dei "preposti" (il DSGA è individuato quale preposto rispetto a tutto il personale amministrativo)
C3.5 - C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA?	Una fonte di stress può nascere dal contrasto tra le esigenze o le consegne attribuite dal DS al singolo collaboratore e quelle stabilite nel mansionario o impartite dal DSGA	Condividere il mansionario con il DSGA Evitare, se non per situazioni di urgenza, di sovrapporsi al DSGA nell'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici
C3.6 - Le macchine e le attrezzature a disposizione sono di facile impiego?	I problemi possono nascere sia per l'utilizzo di macchine o attrezzature non adeguate (non ergonomiche, difettose, ecc.), sia per la necessità di operare con macchine complesse e delicate, di cui non si conoscono le modalità corrette d'uso	Effettuare (o aggiornare) la valutazione dei rischi relativamente alle attività del personale ausiliario, in particolare quelle che prevedono l'uso di macchine o attrezzature particolari Effettuare (o potenziare) gli interventi di formazione e, soprattutto, di addestramento previsti dalla normativa (D.Lgs. 81/08, art. 37)
C3.7 - Il carico di lavoro è ripartito equamente tra tutto il personale?	Uno degli aspetti cui il personale ausiliario che opera nello stesso edificio dedica maggiore attenzione è l'equa ripartizione dei compiti, specie quelli pesanti e maggiormente rischiosi (pulizia straordinaria delle plafoniere o delle veneziane, deceratura dei pavimenti, spostamento di grandi quantità di arredi, ecc.)	Studiare il mansionario alla luce di questo aspetto, prevedendo all'occorrenza la rotazione dei compiti specifici e coinvolgendo i lavoratori nella scelta delle migliori soluzioni Rendere trasparenti (pur nel rispetto della privacy) i motivi che determinano eventuali squilibri tra i carichi di lavoro richiesti al personale

5 RISULTATI OTTENUTI DALLA VALUTAZIONE OGGETTIVA

Per le specifiche della valutazione che ha portato ai seguenti risultati fare riferimento alle schede elaborate dal gruppo di valutazione.

SCHEDA DI RACCOLTA DATI		P.TI
Griglia di raccolta dati oggettivi		16
A)	Check list ambiente di lavoro	4
B)	Check list contesto del lavoro	4
C)	Chek list contenuto del lavoro:	-
C1)	docenti	1
C2)	addetti amministrativi	5
C3)	collaboratori	5
C4)	tecnici (se presenti)	-
PUNTEGGIO FINALE		35

Checklist C4	Punteggio finale	Livello di Stress	Esito finale ed azioni da mettere in atto
Esclusa	≤ 60	BASSO	L'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possano determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Ripetere l'intera indagine (griglia + check list) ogni 2 aa.ss, effettuare eventuali interventi migliorativi nelle aree che dovessero essere comunque risultate negative.
Inclusa	≤ 65		
Esclusa	≤ 115	MEDIO	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Realizzare gli interventi correttivi rispetto agli indicatori della check list dove è stata valutata una situazione "mediocre" o "cattiva" e ripetere l'intera indagine (griglia + check list) dopo un anno. Se la successiva valutazione non evidenzia un abbassamento del rischio al livello "basso", realizzare la valutazione approfondita e ripetere l'intera indagine (griglia + check list) dopo 1 - 2 aa.ss.
Inclusa	≤ 130		
Esclusa	> 115	ALTO	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Realizzare gli interventi correttivi rispetto agli indicatori della check list dove è stata valutata una situazione "mediocre" o "cattiva" e ripetere l'intera indagine (griglia + check list) al più dopo un anno. Se la successiva valutazione non evidenzia un abbassamento del rischio al livello "basso", realizzare la valutazione approfondita e ripetere l'intera indagine (griglia + check list) dopo 1 a.s.
Inclusa	> 130		

Dall'analisi dei dati oggettivi e dai risultati emersi dalle risposte fornite dal gruppo di valutazione alle check-list emerge un livello **BASSO** di rischio stress lavoro-correlato. Il dirigente scolastico valuta, comunque, segnalazioni anche minime per migliorare la qualità del lavoro nell'Istituto.

5.1 PROGRAMMAZIONE AZIONI DI MIGLIORAMENTO E MANTENIMENTO

MANSIONE	TIPOLOGIA INTERVENTO	INTERVENTO	TEMPO DI ATTUAZIONE
Per tutte le mansioni	TECNICO	Nuova indagine per la determinazione del livello di stress lavoro correlato e dell'effettiva efficacia delle azioni correttive adottate dall'azienda	01/2028
Per tutte le mansioni	PROCEDURALE ORGANIZZATIVO	Monitoraggio e segnalazione al Dirigente Scolastico, di eventuali problematiche che possono alterare il livello di stress percepito dai lavoratori	Monitoraggio costante
Per tutte le mansioni	FORMATIVO INFORMATIVO	Esposizione ai lavoratori dei risultati ottenuti dal monitoraggio effettuato.	In occasione degli aggiornamenti formativi.
Per tutte le mansioni	MEDICO	Monitoraggio da parte del medico competente della salute psicofisica dei lavoratori	Nel corso delle visite mediche