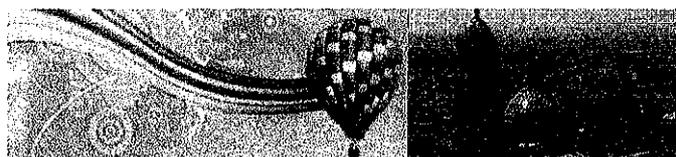


**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI AI  
SENSI DELL'ART. 28 D.LGS. 81/08 e s.m.i.**



**LICEI SAN BENEDETTO**  
LINGUISTICO - SCIENZE UMANE - ECONOMICO SOCIALE



**AGGIORNAMENTO 2020**

## 1. PREMESSA

La presente valutazione del rischio per la sicurezza e la salute dei lavoratori viene effettuata dal Prof. Francesco Gentile, Dirigente Scolastico e Datore di Lavoro del Liceo "San Benedetto", con sede in Conversano (BA) alla Via Francesco Positano n.8, in ottemperanza all'art. 28 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.; il presente documento viene sottoscritto anche dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi, dal Rappresentante dei Lavoratori della Sicurezza e dal Medico Competente.

Con il presente documento, in ossequio alle disposizioni inerenti la sicurezza e la salute dei lavoratori, il datore di lavoro:

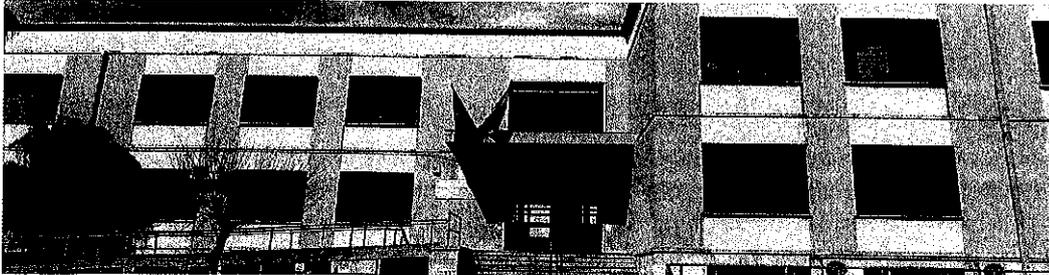
- a. individua tutti i fattori di rischio esistenti in Azienda e le loro reciproche interazioni;
- b. valuta la loro entità usando, se necessario, anche metodi analitici e strumentali;
- c. individua la possibile entità del conseguente danno per la sicurezza e salute dei lavoratori, quando questi espletano le loro mansioni;
- d. rende tale documento punto di riferimento per sé stesso e per gli addetti aziendali che lo affiancano nell'espletamento delle attività riguardanti la sicurezza.

Con tale documento, inoltre, vengono individuate le necessarie misure di prevenzione, pianificandone l'attuazione nell'Azienda, l'eventuale miglioramento ed il monitoraggio al fine di verificarne l'efficacia e l'efficienza.

La data del presente documento è certificata ai sensi dell'art. 28 comma 2 D. Lgs. 106/09.

## 2. NOTIZIE INERENTI LA SCUOLA

La sede della scuola oggetto del presente documento è sita in Conversano (BA) in via Francesco Positano n.8, in un edificio articolato su tre superfici (piano terra, primo piano e piano interrato).



I dipendenti sono circa 120 e gli studenti circa 950.

## 3. COMPAGINE IMPEGNATA NEL SETTORE DELLA SICUREZZA

- Datore di lavoro: è individuato nel Prof. Francesco Gentile, attuale Dirigente Scolastico.
- Responsabile del servizio di prevenzione e protezione:  
i compiti di tale servizio, previsto dall'art. 32 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i., sono svolti dalla dr.ssa ing. Tonia Turitto.
- Squadra di pronto soccorso:  
nominata con documentazione non allegata al presente.
- Squadra antincendio:  
nominata con documentazione non allegata al presente.
- Medico Competente:  
dr. Raffaele Popolizio.
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:  
prof. Michele Acciani.

#### **4. DOCUMENTAZIONE PRESENTE IN SEDE**

Alla data della redazione del presente documento, è presente a scuola la seguente documentazione (non allegata alla presente valutazione) attinente alla organizzazione aziendale ed al tema della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro:

- verbali di formazione ed informazione del personale dipendente ai sensi del D. Lgs 81/08 artt. 36 e 37;
- verbali di riunione periodica annuale;
- piani di emergenza ed evacuazione;
- valutazione del rischio da stress lavoro-correlato;
- documenti di valutazione dei rischi relativi agli anni scolastici precedenti;
- documentazione minuta varia.

## **5.1 SERVIZIO DI PRONTO SOCCORSO**

Per tale servizio, previsto agli artt. 43 e 45 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., in base al D.M. 388/03 Liceo "San Benedetto" è classificabile come attività di gruppo B.

Sono presenti sui luoghi di lavoro a disposizione dei dipendenti numerosi mezzi di comunicazione (telefoni fissi) idonei ad attivare rapidamente il sistema di emergenza del servizio sanitario nazionale.

Inoltre, sono state messe a disposizione una cassetta di pronto soccorso per piano (il cui contenuto è riportato in allegato), conservate in luogo facilmente identificabile; sarà cura, infine, degli addetti al pronto soccorso assicurare la completezza ed il corretto stato d'uso dei presidi sanitari ivi contenuti.

A scuola è già presente una squadra di pronto soccorso, i cui nominativi sono indicati in apposita documentazione separata; sarà compito del datore di lavoro garantire la presenza nella scuola di un numero adeguato di addetti (anche in relazione a permessi e ferie) e assicurare la formazione e l'aggiornamento della stessa per gli addetti medesimi.

## 5.2. PERSONALE DIPENDENTE E MANSIONI

Alla data della presente, la Scuola conta complessivamente 120 dipendenti fra docenti, impiegati amministrativi, tecnici e collaboratori scolastici.

Il personale docente svolge le mansioni tipiche della funzione, a contatto con gli alunni.

Il personale ATA, come da CCNL, svolge mansioni differenziate a seconda dei rispettivi ruoli. In particolare:

- i collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni (nei periodi antecedenti e successivi alle attività didattiche), di vigilanza, di custodia e di sorveglianza generica sui locali della scuola e di collaborazione con i docenti;
- gli assistenti amministrativi sono addetti alla custodia e alla registrazione del materiale, hanno competenza nella tenuta dell'archivio e del protocollo, nell'esecuzione degli atti di ordine amministrativo contabile di ragioneria e di economato;
- l'assistente tecnico opera fianco a fianco con i docenti, li assiste e li supporta durante lo svolgimento di attività tecnico-pratiche e di laboratorio;
- il Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili, ed organizza le attività di tutto il personale ATA.

## 6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

In questo paragrafo sono riportate le valutazioni effettuate, descrivendo le tipologie di rischio da lavoro a cui l'addetto può essere esposto, e la situazione alla data della valutazione inerente il rischio stesso. Nella valutazione dei rischi ci si è attenuti alle mansioni effettivamente svolte dall'addetto, nonché a tutte le situazioni di rischio a cui lo stesso possa risultare esposto in maniera passiva, pur senza essere il soggetto delle azioni che siano causa eventuale dei rischi stessi.

La classificazione dei rischi è basata sul prodotto:

$$\text{magnitudo del danno} \times \text{probabilità dell'evento}$$

Nella sezione presente ed in quelle successive, vengono indicati i rischi presenti in Azienda, l'entità degli stessi secondo la classificazione di cui sopra, ed il programma di adeguamenti ed interventi da effettuare; costituiscono, inoltre, parte integrante del presente documento (ancorché, per ovvi motivi, non direttamente allegati al presente documento), nonché fonte primaria di attenzione, i libretti di uso e manutenzione dei macchinari e delle attrezzature in possesso della scuola (ove esistenti), nonché tutte le vigenti norme legislative applicabili, e, in modo complementare, le norme di buona tecnica.

## **6.1. RISCHIO CONNESSO ALLE STRUTTURE, ALL'ACCESSO, AI PERCORSI E ALLA VIABILITA'**

La Scuola, ubicata in un edificio relativamente moderno, possiede spazi sufficienti per poter svolgere con sicurezza ed in maniera adeguata tutte le operazioni didattiche. Tuttavia, vanno segnalate alcune problematiche su cui intervenire:

- alcuni parapetti hanno altezza insufficiente, in particolare i parapetti metallici esterni presentano gli elementi orizzontali così distanziati tra loro da permettere il passaggio di una persona con conseguente rischio di caduta dall'alto per studenti e dipendenti;
- diverse scale non sono dotate di corrimano (rischio medio)

Il datore di lavoro provvederà a segnalare la situazione all'Ente competente per dotare i parapetti di fascia fermapiEDE e per aggiungere i corrimano mancanti alle scale.

- la palestra è esterna alla scuola e dista da essa alcune centinaia di metri; il percorso, interamente scoperto, prevede anche l'attraversamento dei binari ferroviari. Attualmente la linea ferroviaria è dismessa per una cantierizzazione. (rischio grave)

Il datore di lavoro emanerà apposito ordine di servizio con indicazioni rivolte a tutti coloro (docenti, non docenti ed alunni) che debbano muoversi tra le due sedi.

- Sono presenti numerosi armadietti con vetri non antisfondamento. (rischio medio)
- Le aree esterne sono infestate da vegetazione spontanea che ne impedisce il pieno utilizzo e costituisce pericolo di incendio. (rischio lieve)

Il datore di lavoro provvederà a segnalare la situazione all'Ente competente e a richiedere la pulizia periodica di tutte le aree esterne.

- La pavimentazione esterna della palestra è danneggiata ed espone alunni e dipendenti al rischio di caduta a livello. In palestra vi sono evidenti segni di umidità di risalita e alcune vetrate lesionate (rischio medio)

Il datore di lavoro provvederà a segnalare la situazione all'Ente competente e a richiedere la manutenzione della palestra.

In ogni caso, si dettagliano nel seguito alcune misure generali da rispettare nell'esercizio della struttura scolastica, al fine di garantire la minimizzazione del rischio di cui al presente paragrafo.

Le vie di circolazione interne che conducono ad uscite o ad uscite di emergenza e le uscite di emergenza stesse devono essere tenute sgombre allo scopo di consentirne l'utilizzazione in ogni evenienza. I luoghi di lavoro e gli impianti devono essere sottoposti a regolare manutenzione tecnica ed a regolare pulitura, per assicurare condizioni di sicurezza ed igieniche adeguate; attrezzature e suppellettili devono essere tenute costantemente in ordine.

Sono inoltre sempre valide le indicazioni tecnico-normative generali, derivanti dal DPR 547/55, dal D.M. 18/12/75 e dall'allegato IV del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., da tenere in considerazione per la gestione della sicurezza nella Scuola.

#### Altezza, cubatura e superfici:

Per quanto riguarda la dimensione delle aule e degli altri spazi si faccia riferimento al DM 18/12/75.

#### Vie di circolazione, zone di pericolo, pavimenti e passaggi:

I pavimenti devono essere tenuti sgombri da materiali che ostacolano la normale circolazione di persone e/o mezzi, non devono presentare buche o sporgenze pericolose e devono essere mantenuti puliti al fine di evitare il rischio di scivolamenti e cadute. Se i luoghi di lavoro presentano zone di pericolo queste devono essere dotate di dispositivi per impedire che lavoratori non autorizzati possano accedervi. Comunque tali zone devono essere segnalate in modo visibile.

#### Vie e uscite di emergenza:

Le uscite di emergenza devono avere altezza minima di m. 2,00 e larghezza minima conforme a quanto disposto dalla normativa vigente in materia antincendio. Le porte devono essere apribili verso l'esterno e non devono essere chiuse a chiave né bloccate da sedie. Le vie e le uscite di emergenza devono:

- essere evidenziate da apposita segnaletica, durevole e ben collocata;
- rimanere sgombre;

- essere collocate in modo da permettere al lavoratore di raggiungere il più rapidamente possibile un luogo sicuro.

Nei locali ove necessario deve essere presente l'illuminazione di emergenza che entri in funzione in caso di guasto all'impianto elettrico.

Manutenzione e riparazione:

In relazione alle condizioni d'uso e alle necessità di sicurezza, gli edifici, le opere destinate ad ambienti o posti di lavoro, compresi i servizi accessori, devono essere costruiti e mantenuti in buono stato di conservazione ed efficienza.

## **6.2. RISCHIO CONNESSO AI LUOGHI DI LAVORO, ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI IGIENICI**

Nessuna delle attrezzature, dei macchinari e degli arredi presenta, in genere, sporgenze o spigoli poco visibili. Il piano di calpestio all'interno dei luoghi chiusi è generalmente non scivoloso.

Si segnalano tuttavia alcune situazioni su cui intervenire:

- sono presenti ampie superfici con intonaco ammalorato nella zona della palestra;
- nella zona esterna dell'istituto è presente abbondante vegetazione spontanea, inoltre tutta l'area esterna versa in uno stato di notevole degrado;
- sono presenti servizi igienici in numero sufficiente e in discreto stato.

Il datore di lavoro provvederà a segnalare la situazione all'Ente competente e a richiedere il ripristino degli intonaci e la manutenzione delle aree esterne.

In ogni caso, si dettagliano nel seguito alcune misure generali da rispettare nell'esercizio della struttura scolastica, al fine di garantire la minimizzazione del rischio di cui al presente paragrafo.

Nella Scuola vi può essere frequentemente presenza di estranei; il datore di lavoro disporrà che i medesimi non possano accedere alle zone riservate ai dipendenti e/o agli alunni, ma solo a specifiche zone.

I materiali non devono essere impilati e/o accatastati in disordine e/o in precario equilibrio, neppure provvisoriamente e neppure nelle aree esterne dove sono presenti materiali da smaltire.

Destinare e delimitare apposite zone per lo stoccaggio ordinato dei materiali e provvedere a richiedere lo smaltimento dei rifiuti accatastati.

I bagni NON devono essere utilizzati come deposito; inoltre, vanno quotidianamente puliti e riforniti di materiale igienico.

### **6.3. RISCHIO CONNESSO ALLA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI ED ALL'ERGONOMIA DELLE POSTAZIONI**

Nella Scuola non vi è una movimentazione significativa di carichi (**rischio nullo**); anche l'ergonomia delle postazioni di lavoro è, per quanto possibile, assicurata.

Tuttavia, nel caso in cui eccezionalmente vi sia una movimentazione di carichi non trascurabile, la Scuola metterà in atto le seguenti contromisure generali onde ridurre il più possibile l'insorgere di eventuali problematiche:

- la movimentazione manuale deve essere evitata o ridotta il più possibile, sia nella frequenza che nella intensità;
- i lavoratori devono essere adeguatamente informati su: peso del carico, centro di gravità dello stesso, movimentazione corretta dello stesso;
- i lavoratori interessati da queste operazioni devono essere sottoposti a sorveglianza sanitaria, secondo il giudizio del Medico Competente;
- deve essere ridotto il carico da sollevare per ogni operazione effettuata;
- deve essere ridotta la distanza del sollevamento, e cioè la distanza in orizzontale tra i punti iniziale e finale dello spostamento;
- va eliminata o ridotta al massimo le possibilità di inciampo e scivolamento.

### **6.4. RISCHIO CONNESSO AI FATTORI FISICI (RUMORE, VIBRAZIONI, POLVERI E MICROCLIMA)**

L'inquinamento acustico in ambiente scolastico non ha in genere caratteristiche di continuità e di elevata intensità e, quando presente, è attribuibile a fattori esterni quali la localizzazione della scuola in zone urbane particolarmente rumorose. In questo caso il rumore non si qualifica come rischio specifico ma come potenziale rischio aspecifico o generico che, tuttavia, può provocare in alcune circostanze situazioni di disagio e possibili effetti sulla salute.

Le condizioni di disagio sono riconducibili al disturbo della comunicazione verbale, con un effetto di distrazione o di stress da aumentata richiesta di impegno cognitivo, sia per gli insegnanti che per gli studenti.

Una buona comunicazione verbale, cioè una condizione in cui l'ascoltatore sia in grado di percepire il 90% delle sillabe e il 97% delle frasi, richiede che il livello del discorso percepito dall'orecchio sia di almeno 10dB superiore a quello dell'ambiente circostante. In termini di effetti sulla salute non sembrano trascurabili, per gli insegnanti, i disturbi alle corde vocali che sembrano manifestarsi con significativa frequenza indotti da un uso continuo e, in caso di sovraccarico acustico, forzato della propria voce.

La rumorosità nella scuola è quindi da collegarsi allo scarso isolamento nei confronti dell'esterno e a fenomeni di riverbero, aspetti considerati nel D.M. 12/12/1975 sull'edilizia scolastica. Al punto 1.1.4. della norma è riportato chiaramente che "la scuola dovrà essere ubicata lontana da strade di grande traffico, da strade ferrate, da aeroporti con intenso traffico, da industrie rumorose...". Indica, inoltre, i limiti:

- rumore di fondo ad aula vuota <35dBA
- tempo di riverbero <1 sec

A tale riguardo si ritiene che nella scuola, tenuto conto della sua ubicazione in area periferica, sulla base delle esperienze disponibili e di misurazioni effettuate non viene superato il livello personale di esposizione quotidiana di 80dBA nelle otto ore, per cui è ragionevole procedere all'autocertificazione.

Per quanto attiene il rischio da vibrazioni, esso risulta del tutto assente (**rischio nullo**).

Per quanto riguarda il microclima è garantita la presenza di condizioni ottimali: nelle aule didattiche sono presenti infissi ad anta scorrevole che permettono la regolazione dell'aerazione e dei ricambi d'aria. (**rischio medio**).

In merito alla presenza di polveri, non ve ne è una presenza significativa, eccezion fatta per quelle derivanti da macchinari tipici da ufficio, quali fotocopiatrici e stampanti laser (**rischio lieve**). Per tali attrezzature si rinvia ai capitoli successivi.

## 6.5. RISCHIO CONNESSO ALL'IMPIANTO ELETTRICO

L'impianto elettrico della scuola non risulta essere dotato di dichiarazione di conformità (**rischio grave**). Effettuare la messa a norma dell'impianto entro 6 mesi dalla presente; effettuare la necessaria manutenzione dell'impianto stesso, curandone aspetti singoli e/o di dettaglio, affidandola a ditta specializzata e annotando su apposito registro l'avvenuta effettuazione. Effettuare, ogni due anni, la verifica dell'impianto di terra secondo il DPR 462/01.

## 6.6. RISCHIO CONNESSO ALL'UTILIZZO DI MACCHINE ED ATTREZZATURE

Per le attrezzature ed i macchinari da ufficio, si vedano i successivi paragrafi specifici.

Non sono presenti altri macchinari o attrezzature degni di nota (**rischio lieve**).

Comunque, in generale, è necessario che vengano osservate tutte le indicazioni fornite dai costruttori e contenute nei manuali d'uso e manutenzione di cui ogni macchinario/attrezzatura deve essere dotato. Inoltre, si terrà conto delle seguenti indicazioni:

- i macchinari e le attrezzature (p.e. computer, stampanti, fax, ect.) devono essere fermi e scollegati dall'alimentazione qualora sottoposti a manutenzione o pulizia;
- i macchinari devono essere posizionati in modo da evitare spostamenti e vibrazioni che possano pregiudicarne la stabilità;
- gli organi lavoratori e gli elementi mobili devono essere protetti, segregati o muniti di dispositivi di sicurezza al fine di eliminare contatti accidentali;
- i dispositivi di comando devono essere chiaramente visibili ed identificabili, di facile ed agevole azionamento e protetti contro l'azionamento accidentale.

Grande importanza riveste, inoltre, la manutenzione, da effettuarsi con le modalità e le tempistiche indicate da ciascun costruttore.

La Scuola avrà cura di fornire indicazioni e formazione specifici, oltre a copia del manuale di uso e manutenzione, ad ogni addetto che utilizzi uno specifico macchinario/attrezzatura.

## **6.7. RISCHIO DA STRESS LAVORO-CORRELATO**

### **A. PREMESSA**

Questa valutazione del rischio da stress lavoro-correlato è redatta secondo le linee guida divulgate con Circolare del Ministero del Lavoro datata 18/11/2010.

Di seguito viene proposto un metodo completo per la valutazione e la gestione dei rischi da stress lavoro- correlato (rischi SL-C) in ambito scolastico. Per gli opportuni approfondimenti del tema si rimanda alla normativa di riferimento e alle diverse pubblicazioni reperibili, che tuttavia non trattano esplicitamente il caso della scuola.

I rischi che originano dalle situazioni stressanti in ambito lavorativo fanno parte della più ampia categoria dei rischi di natura ergonomica e, per il tipo di conseguenze cui possono portare, vengono classificati all'interno dei rischi psicosociali. Nonostante sia possibile affermare che l'esperienza dello stress ha senza dubbio una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, la letteratura e la normativa (europea e nazionale) concordano nel dare un'importanza determinante all'ambiente di lavoro e, ancor più, all'organizzazione del lavoro e al suo contenuto specifico. La valutazione dei rischi SL-C è obbligatoria anche per le scuole, così come è obbligatorio, nei casi in cui si dimostri necessario, adottare specifiche ed adeguate misure di prevenzione, cioè mettere in atto tutte quelle azioni che possono migliorare l'organizzazione del lavoro e che afferiscono principalmente al ruolo del dirigente scolastico.

Il miglioramento dell'organizzazione del lavoro è un processo che deve nascere all'interno di ogni singola istituzione scolastica, con l'obiettivo di armonizzare il potenziale rappresentato dalla popolazione lavorativa con le esigenze espresse da questa, con le regole e le priorità che la scuola si è date, con le criticità o le opportunità individuate, con i vincoli di natura contrattuale o normativo e con le istanze espresse dagli allievi e dalle loro famiglie. Non esistono modelli di intervento rigidi e precostituiti, ogni scuola deve innescare il proprio

processo di crescita, partendo da un'analisi attenta della situazione e da una conoscenza completa delle prassi e delle consuetudini interne. Il Dirigente Scolastico deve essere consapevole che un contesto lavorativo caratterizzato da un'organizzazione carente o addirittura inadeguata, incapace di tutelare e di valorizzare il capitale umano a disposizione, non può favorire la crescita dell'istituzione scolastica in termini di qualità dell'offerta formativa, di coerenza dei messaggi educativi, di sviluppo e ricerca didattica, di iniziative ed attività di ampliamento dell'offerta formativa, di apertura al territorio e alle scuole vicine, ecc., con un danno complessivo d'immagine e di credibilità che può facilmente diventare irreparabile.

Il risultato di questo processo di crescita è il cosiddetto *benessere organizzativo*, al quale deve idealmente tendere ogni organizzazione del lavoro complessa, come certamente è anche una scuola. Esso si basa su diverse parole chiave, alcune delle quali, riferite alla scuola, vale la pena citare, perché costituiscono dei riferimenti importanti anche per questo lavoro:

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

#### INDICE DELLE SEZIONI

Sez. B – Descrizione generale del metodo

Sez. C – La griglia di raccolta dei dati oggettivi

Sez. D – La check-list

Sez. E – Valutazione complessiva e individuazione del livello di rischio

Sez. F – Uso della check-list per le azioni di miglioramento

Sez. G – Il pacchetto formativo

Sez. H – L'aggiornamento del DVR

Sez. K – Il questionario soggettivo

## **B. DESCRIZIONE GENERALE DEL METODO**

Il metodo e i materiali proposti tengono conto di alcuni principi ed indirizzi desunti dalla letteratura sull'argomento.

Di seguito vengono brevemente descritte e commentate le indicazioni generali.

1) La valutazione dei rischi SL-C viene affidata ad un'apposita commissione, chiamata Gruppo di Valutazione (GV) e composta da:

- un collaboratore del DS (si suggerisce che il DS non sia coinvolto direttamente per evitare il rischio che possa essere mosso da pregiudizi nei confronti di questa problematica)
- il responsabile SPP
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (se nominato)
- il responsabile della Qualità (se la scuola è certificata)
- altre persone, fino a garantire la presenza nel GV di tutte le componenti interessate

2) Per diversi motivi si è considerato non obbligatorio l'inserimento del Medico Competente (MC) nel GV, pur suggerendone senz'altro il coinvolgimento nelle realtà scolastiche in cui è presente

3) La gestione dei rischi SL-C è naturalmente competenza del Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte operative formulate dal GV

4) Il metodo si basa sull'applicazione periodica dei seguenti tre strumenti (vedi lo schema generale):

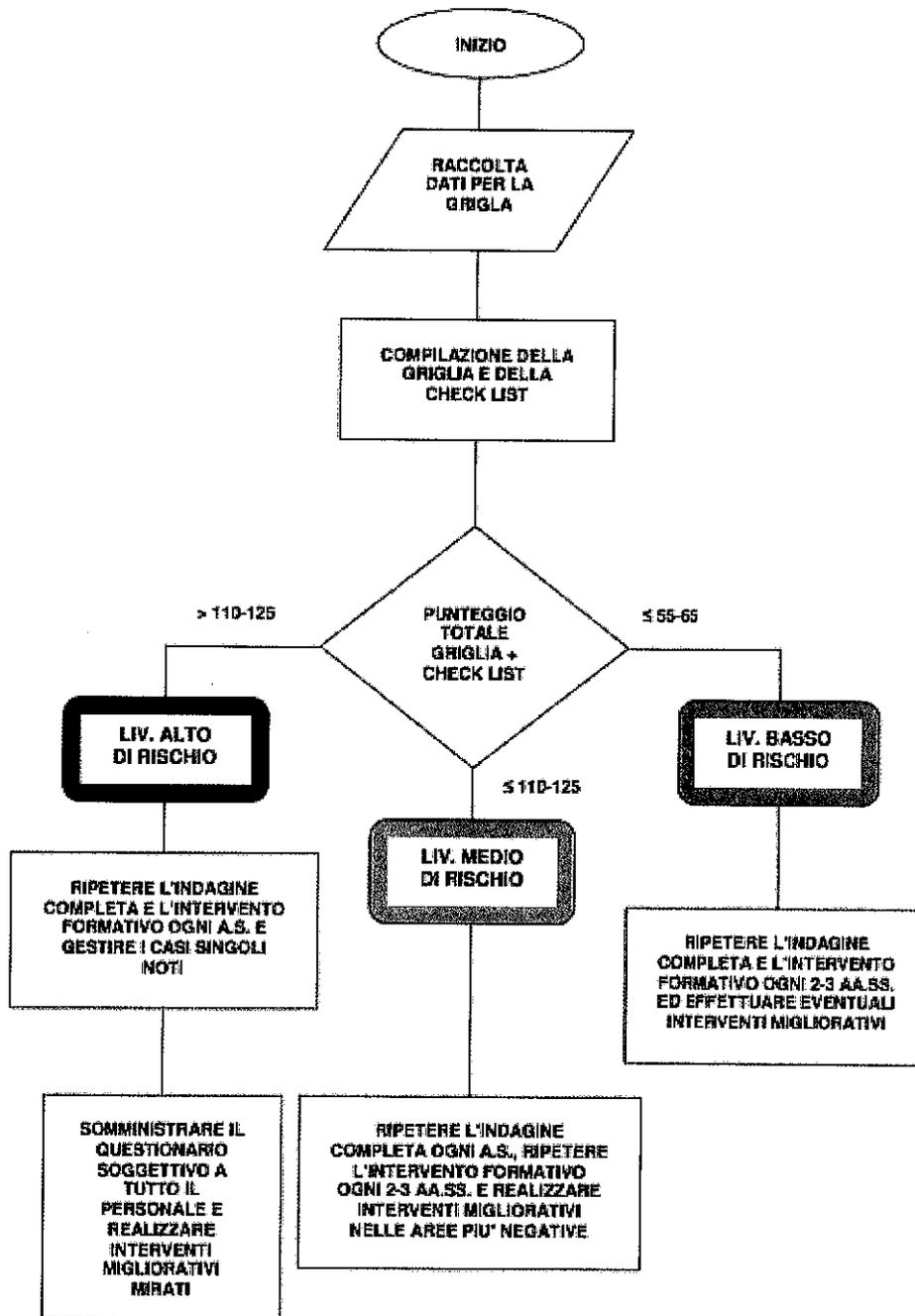
- una griglia di raccolta di dati oggettivi, che, raccogliendo informazioni su fatti e situazioni "spia" (o "sentinella"), fornisce una fotografia oggettiva della realtà scolastica rispetto al tema trattato
- una check list, che indaga le possibili sorgenti di stress e alcune problematiche di tipo organizzativo, permettendo nel contempo di individuare le possibili misure di prevenzione e miglioramento
- un questionario soggettivo sulla percezione della problematica SL-C da somministrare solo in caso di rischio alto

5) I primi due strumenti sono gestiti direttamente dal GV, che si trova così a svolgere un compito delicato; in entrambi i casi, infatti, richiedono di operare delle scelte, non possono cioè essere applicati meccanicamente. Inoltre, anche l'individuazione delle

misure preventive che scaturisce dall'uso della check-list non avviene in modo automatico, ma è frutto di discussione e di condivisione in seno al GV. Sia la griglia che la check list conservano comunque la connotazione di strumenti oggettivi, anche se non in senso assoluto; la loro relativa oggettività discende dal fatto di essere impiegati da un gruppo di persone (in GV appunto) e non da un singolo individuo e di condurre ad un risultato che rappresenta l'esito di una mediazione tra molteplici e diverse prospettive e punti di vista

- 6) Il terzo strumento è invece gestito dal responsabile SPP scolastico (o comunque da un componente del Servizio), eventualmente in collaborazione con il MC
- 7) Il metodo proposto prevede la somministrazione di un questionario direttamente al personale scolastico (strumento d'indagine soggettiva sulla percezione della problematica SL-C) solo quando la valutazione precedente identifica la presenza di un livello di rischio alto, come ulteriore livello d'approfondimento dell'indagine (metodica peraltro suggerita dalla letteratura più autorevole sul tema). Il questionario è stato studiato per incrociare la percezione delle persone coinvolte con le informazioni raccolte attraverso l'analisi oggettiva, in modo da valutare il livello di coerenza tra i diversi dati raccolti e da approfondire eventuali ambiti dove le risultanze negative sono concordi;
- 8) Il metodo proposto pone il principio che non sia il solo responsabile SPP ad occuparsi concretamente della valutazione dei rischi SL-C; la sua posizione di consulente del DS lo espone al rischio di subire pressioni rispetto al suo operato e, comunque, di non essere sereno nei giudizi;
- 9) Il metodo tiene conto delle indicazioni presenti in letteratura sul coinvolgimento dei lavoratori nel processo di valutazione e di gestione dei rischi SL-C:
  - attraverso la partecipazione del RLS e di altri lavoratori alle attività del GV
  - attraverso il coinvolgimento diretto di tutti i lavoratori nella revisione periodica degli strumenti d'indagine proposti (vedi il punto sulla proposta di intervento formativo)
  - attraverso la somministrazione del questionario soggettivo a tutto il personale (nel caso in cui si sia giunti ad una valutazione di rischio alto)

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



## C. LA GRIGLIA DI RACCOLTA DEI DATI OGGETTIVI

Ad unanime parere di tutti gli studi sul tema, la raccolta di alcuni dati oggettivi costituisce la prima, indispensabile fase da mettere in atto per la valutazione dei rischi SL-C. L'impiego della griglia necessita di alcune istruzioni:

- 1) 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
- 2) è infatti evidente che ogni indicatore proposto, pur preciso nella sua definizione, si presta comunque ad un'interpretazione collegiale da parte del GV e che tale interpretazione introduce inevitabilmente un margine di soggettività nell'utilizzo dello strumento
- 3) ad ogni tornata di utilizzo della griglia, i dati si riferiscono all'ultimo anno scolastico concluso; si suggerisce pertanto di compilare la griglia tra settembre e dicembre
- 4) a discrezione del DS, sentiti i componenti del GV, 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.
- 5) per ogni indicatore della griglia si riporta nella colonna "PUNTI" il valore desunto da una delle tre colonne colorate, in base al dato grezzo di partenza (numero assoluto di casi accettati dal GV); ad esempio: in una scuola dove operano 75 insegnanti, 2 di questi hanno chiesto trasferimento =  $2,7\% = 3$  punti; in una scuola con 30 classi, 5 volte un gruppo di genitori ha inviato al DS un esposto scritto per problemi con un insegnante =  $16,7\% = 4$  punti
- 6) una volta completato l'esame di tutti gli indicatori, si esegue la somma, ottenendo il "PUNTEGGIO TOTALE GRIGLIA"
- 7) il GV può decidere di aggiungere alcune note alla compilazione della griglia, con lo scopo di meglio chiarire il processo di valutazione messo in atto; tra le note è bene precisare anche le basi numeriche utilizzate per il calcolo delle percentuali (n. insegnanti della

sede/plesso, n. personale ATA della sede/plesso, ecc.)

- 8) convenzionalmente, i dati oggettivi raccolti si definiscono "non significativi" se il "punteggio totale griglia" è inferiore o al più uguale a 20 punti, altrimenti si definiscono "significativi"; questa precisazione può essere utile in sede di verbalizzazione oppure nelle comunicazioni sintetiche dei risultati ottenuti
- 9) è necessario archiviare ogni griglia compilata, sia come documento comprovante l'assolvimento dell'obbligo di valutazione dei rischi SL-C, sia soprattutto per il necessario confronto con le situazioni pregresse; alle successive applicazioni della griglia è bene considerare almeno le seguenti due situazioni:
  - a. un "punteggio totale griglia" inferiore o uguale a quello della valutazione precedente costituisce una situazione positiva (se sono stati realizzati degli interventi correttivi, questi hanno dato il loro frutto, la strada di miglioramento intrapresa è buona; tuttavia vale la pena analizzare anche i dati parziali, cioè le singole righe, per capire quali voci sono eventualmente peggiorate)
  - b. un "punteggio totale griglia" superiore a quello della valutazione precedente rappresenta una situazione d'allarme e richiede particolare attenzione (se sono stati realizzati degli interventi correttivi, questi probabilmente non sono adeguati alla situazione e vanno rivisti)

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

- 1) invii commissione L. 300/70 – si considereranno le situazioni per le quali è stata avviata la pratica nel corso dell'anno scolastico di riferimento per l'indagine, anche se l'iter non si è ancora concluso al momento della compilazione della griglia
- 2) richieste di trasferimento – il GV dovrà considerare solo le richieste (anche se non giunte a buon fine) per le quali è di pubblico dominio il motivo dell'incompatibilità dell'interessato con l'ambiente, l'organizzazione, la gestione o la direzione della scuola
- 3) classi con più di 27 allievi – andranno conteggiate anche le eventuali classi articolate
- 4) esposti di classi e/o genitori – gli esposti, pervenuti al DS e debitamente documentati (cioè scritti ed autentici, anche se non protocollati), dovranno riguardare esclusivamente i comportamenti difforni dalla norma e/o dal ruolo che la persona cui si riferiscono ha messo in atto (insegnante o ATA); non ha importanza se provengono tutti dalla stessa classe o

dallo stesso genitore oppure da classi diverse o genitori diversi (se ne terrà comunque conto come esposti diversi); il GV valuterà con attenzione le evidenze raccolte, considerando che non tutte le segnalazioni giunte alla presidenza debbono per forza sottintendere una situazione di SL-C

5) procedimenti interni per sanzioni disciplinari – andranno considerati i procedimenti avviati nel corso dell'anno scolastico, di riferimento per l'indagine, anche se l'iter non si è ancora concluso al momento della compilazione della griglia; il GV valuterà con attenzione i casi, considerando che non tutti i procedimenti per sanzioni disciplinari avviati dalla presidenza debbono per forza sottintendere una situazione di SL-C

6) segnalazioni pervenute al DS, al DSGA o al RLS – il GV terrà conto solo ed esclusivamente delle segnalazioni effettuate per iscritto, firmate (anche se non protocollate) e conservate agli atti, fatte pervenire o consegnate a mano al DS, al DSGA o al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da qualsiasi soggetto interno alla scuola (insegnante, studente, collaboratore, ecc.) o esterno (genitore, fornitore, ecc.); il GV valuterà con attenzione le segnalazioni raccolte, concentrandosi poi su quelle che hanno attinenza con le relazioni interpersonali e con problematiche organizzative o gestionali, considerando che non tutte debbono per forza sottintendere situazioni che favoriscono lo SL-C e tenendo presente che segnalazioni "ad personam", tutte simili e riferite allo stesso soggetto, vanno considerate come un unico caso; per le segnalazioni fatte direttamente al MC, il GV considererà solo quelle che il medico stesso avrà ritenuto doveroso trasmettere al DS, per iscritto

7) richieste di spostamenti interni – il GV dovrà considerare solo le richieste pervenute per iscritto al DS (anche se non esaudite) per le quali è di pubblico dominio il motivo dell'incompatibilità dell'interessato con il contesto organizzativo o gestionale in cui opera o con i colleghi diretti con cui è chiamato a lavorare (C.d.C, team, ecc.)

8) classi con allievi certificati ma senza insegnanti di sostegno – le certificazioni di disabilità motoria, intellettiva o psichica necessitano della figura dell'insegnante di sostegno per un numero di ore generalmente proporzionale alle difficoltà dell'allievo; esistono però dei casi, come quello dei soli disturbi specifici dell'apprendimento o dell'attenzione (non associati ad altre disabilità), in cui non è prevista la presenza dell'insegnante di sostegno; il GV prenderà in considerazione solo i casi di allievi accompagnati da adeguata certificazione dei suddetti disturbi

GRIGLIA DI RACCOLTA DEI DATI OGGETTIVI (per la valutazione dello stress

lavoro-correlato)

RIFERIMENTO: A.S. 2020/2021  
LICEI "SAN BENEDETTO"

### **GRUPPO DI VALUTAZIONE**

- Datore di lavoro: Prof. Francesco Gentile
- RSPP: ing. Tonia Turitto
- RLS: prof. Michele Acciani
- Medico Competente: dott. Raffaele Popolizio
- Collaboratore del preside: prof.ssa Grazia Schiavone
- collaboratore scolastico: sig.ra Carmela D'Accolti

N.	INDICATORE	CATEGORIA	Situazione ottimale	Situazione d'alerta	PUNTI
1	INVII COMMISSIONE L. 300/70 PER PROBLEMI CONNESSI A COMPORTAMENTI O AD ASSENZE RIPETUTE PER MALATTIA	Insegnanti	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 5% di casi (1) <b>3 punti</b>	
		Personale ATA	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 5% di casi (2) <b>3 punti</b>	
2	RICHIESTE DI TRASFERIMENTO PER INCOMPATIBILITA' CON LA SITUAZIONE LAVORATIVA	Insegnanti	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 5% di casi (1) <b>3 punti</b>	
		Personale ATA	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 5% di casi (2) <b>3 punti</b>	
3	CLASSI CON PIÙ DI 27 ALLIEVI	Insegnanti	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 5% di casi (3) <b>2 punti</b>	
4	ESPOSTI DI CLASSI E/O DI GENITORI PERVENUTI AL DS	Insegnanti	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 5% di casi (3) <b>3 punti</b>	
		Personale ATA	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 5% di casi (3) <b>3 punti</b>	
5	PROCEDIMENTI INTERNI PER SANZIONI DISCIPLINARI	Insegnanti	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 5% di casi (1) <b>2 punti</b>	
		Personale ATA	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 5% di casi (2) <b>2 punti</b>	
6	SEGNALAZIONI PER PROBLEMI CONNESSI A RELAZIONI INTERPERSONALI O AD ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERVENUTE AL DS, AL DSGA, AL RLS O AL MC (se nominato)	Insegnanti	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 5% di casi (1) <b>2 punti</b>	
		Personale ATA	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 5% di casi (2) <b>2 punti</b>	

- 1) Percentuale calcolata sul totale degli insegnanti della sede/plesso  
2) Percentuale calcolata sul totale del personale ATA della sede/plesso  
3) Percentuale calcolata sul totale delle classi presenti nella sede/plesso

N.	INDICATORE	CATEGORIA	Situazione ottimale	Situazione d'allerta		PUNTI
7	RICHIESTE DI SPOSTAMENTI INTERNI PER INCOMPATIBILITA' CON LA SITUAZIONE LAVORATIVA	Insegnanti	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 5% di casi (1) <b>2 punti</b>		
		Personale ATA	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 5% di casi (2) <b>2 punti</b>		
8	CLASSI CON STUDENTI CERTIFICATI (per disturbi specifici dell'apprendimento o dell'attenzione) CHE NON HANNO L'INSEGNATE DI SOSTEGNO	Insegnanti	Nessun caso <b>0 punti</b>	≤ 5% di casi (3) <b>3 punti</b>		
<b>PUNTEGGIO TOTALE GRIGLIA</b>						<b>/70</b>

- 1) Percentuale calcolata sul totale degli insegnanti della sede/plesso  
2) Percentuale calcolata sul totale del personale ATA della sede/plesso  
3) Percentuale calcolata sul totale degli insegnanti della sede/plesso

**NOTE DEL GV:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DATA DI COMPILAZIONE:** \_\_\_\_\_

**IL GRUPPO DI VALUTAZIONE (firme)**

## D. LA CHECK LIST

La check list che viene proposta è suddivisa in 3 aree:

A) **area Ambiente di lavoro**, in cui si indagano alcuni parametri della struttura scolastica che la letteratura individua come possibili sorgenti di stress per i lavoratori, in particolare per gli insegnanti; sono presi in esame i parametri microclimatici e alcuni fattori di tipo fisico (illuminazione, rumore, ecc.)

B) **area Contesto del lavoro**, in cui si considerano diversi indicatori riferiti all'organizzazione generale del lavoro all'interno della scuola; gli indicatori riguardano in particolare lo stile della leadership del DS, la trasparenza del modello organizzativo e le modalità dei processi decisionali

C) **area Contenuto del lavoro**, a sua volta suddivisa in quattro sottoaree specifiche per ogni componente del personale scolastico

C1 – insegnanti

C2 – amministrativi

C3 – collaboratori

C4 – tecnici (solo per alcune tipologie di istituti superiori)

questa è l'area senz'altro più specifica per la scuola, perché propone indicatori che entrano direttamente nel merito delle componenti essenziali del lavoro delle quattro categorie, comprendendo le mansioni e il loro svolgimento, la coesione all'interno del ruolo docente, i tempi e i ritmi del lavoro, le ambiguità o i conflitti di ruolo, l'addestramento e la qualità dei rapporti interpersonali

L'impiego della check list necessita di alcune istruzioni (in parte simili a quelle già fornite per la compilazione della griglia):

1) spetta al GV il compito di valutare singolarmente i quesiti proposti dalla check-list (indicatori) e quindi di compilarla, assumendo, in caso di dubbio, informazioni più precise in merito a singole voci; va precisato che la necessità di esprimere un giudizio rispetto ai vari indicatori introduce inevitabilmente un importante margine di soggettività nell'utilizzo dello strumento

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 DS, sentiti i componenti del GV, 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 aggregazione di personale docente e/o ATA, per tipologia di utenza, per distanza dalla sede centrale, ecc.

4) ogni area/sottoarea della check-list è composta da diversi indicatori, secondo la tabella riportata qui sotto:

<b>Area/sottoarea</b>	<b>N. Indicatori</b>
<b>A</b>	<b>6</b>
<b>B</b>	<b>8</b>
<b>C1</b>	<b>9</b>
<b>C2</b>	<b>7</b>
<b>C3</b>	<b>7</b>
<b>C4</b>	<b>(8)</b>
<b>Totale</b>	<b>37 (45)</b>

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 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 solo 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 dell'intera check-list

7) convenzionalmente (e con le stesse precisazioni riportate al punto 8 della presentazione della griglia), l'esito dell'applicazione della check-list viene definito come indicato nella seguente tabella:

<b>Sottoarea C4</b>	<b>Punteggio totale check list</b>	<b>Esito</b>
<b>Esclusa</b>	$\leq 35$ punti	<b>Negativo</b>
	$> 35$ punti	<b>Positivo</b>
<b>Inclusa</b>	$\leq 45$ punti	<b>Negativo</b>
	$> 45$ punti	<b>Positivo</b>

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 necessario confronto con le situazioni pregresse; alle successive applicazioni della check-list è bene considerare almeno le seguenti due situazioni:

a. 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)

b. 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; inoltre può essere il caso di mettere mano alla check-list, aggiungendo alcuni indicatori più specifici per la realtà della scuola)

9) La check-list non si presta ad essere utilizzata come questionario da somministrare al personale scolastico perché:

a. non ha le caratteristiche strutturali e contenutistiche dei tradizionali questionari sulla percezione soggettiva dei lavoratori rispetto ad una problematica specifica

b. è stata concepita e realizzata come uno strumento di indagine da parte di un gruppo ristretto di persone, che si confrontano tra loro e, in base al ruolo e alle esperienze di ognuno, esprimono un giudizio ragionato sulle voci proposte

c. è stata pensata con l'obiettivo di focalizzare l'attenzione su pochi, circoscritti ambiti, ritenuti fondamentali, e di associare immediatamente all'esito della valutazione una serie di possibili azioni di miglioramento

10) E' tuttavia possibile utilizzare la stessa check list "a posteriori" (cioè dopo l'impiego da parte del GV), durante gli interventi di formazione rivolti al personale, con l'obiettivo dichiarato di:

- a. analizzare le differenze tra i giudizi del GV e quelli mediamente espressi dal personale
- b. analizzare e confrontare la diversa percezione delle varie categorie di lavoratori rispetto alle aree comuni (Ambiente di lavoro e Contesto del lavoro)
- c. raccogliere suggerimenti e proposte per l'eventuale modifica di alcuni suoi indicatori e/o descrittori

11) Per ulteriori dettagli sulla compilazione della check-list e sul significato dei suoi indicatori, si rimanda al punto F, dove è possibile trovare anche alcuni criteri e suggerimenti per utilizzare i risultati della check-list al fine di individuare interventi correttivi da proporre all'attenzione del DS; infatti, come detto in precedenza (vedi nota n. 7), il compito del GV si conclude con la proposta di azioni di miglioramento finalizzate alla riduzione del rischio SL-C, da avanzare al DS.

CHECK LIST (per la valutazione dello stress lavoro-correlato)

RIFERIMENTO: A.S. 2020/2021  
LICEO "SAN BENEDETTO"

N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	PUNTI
<b>B – AREA CONTESTO DEL LAVORO</b>					
1	Il regolamento d'istituto viene rispettato da tutto il personale scolastico?	Si, viene tenuto sempre presente da tutti <b>0 punti</b>	Generalmente si, ma a volte qualcuno non lo applica <b>2 punti</b>	No, c'è chi lo applica e chi no <b>4 punti</b>	
2	I criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle classi sono condivisi e rispettati?	Si, sono stati condivisi e, quando possibile, sono sempre rispettati <b>0 punti</b>	Si, sono stati condivisi, ma non sempre sono rispettati <b>1 punto</b>	No, sono stati condivisi ma spesso non sono rispettati <b>2 punti</b>	
3	I "desiderata" relativi all'orario di servizio sono rispettati?	Nei limiti del possibile, sempre <b>0 punti</b>	Generalmente si, ma ogni anno a qualcuno capita proprio il contrario <b>2 punti</b>	No, i "desiderata" vengono chiesti ma poi spesso non rispettati <b>4 punti</b>	
4	Le circolari emessa dal DS sono adeguate?	Si, sono chiare e puntuali <b>0 punti</b>	Si, sono chiare, anche se a volte risultano troppo numerose <b>1 punto</b>	No, a volte sono poco chiare o caricate di informazioni <b>2 punti</b>	
5	I ruoli del personale con funzioni specifiche sono definiti attraverso un organigramma delle competenze?	Si, e l'organigramma è molto chiaro e preciso <b>0 punti</b>	Si, anche se l'organigramma non è sempre chiaro e preciso <b>1 punto</b>	No, l'organigramma è poco attuale e per nulla chiaro <b>2 punti</b>	
6	Le istruzioni e le indicazioni per lo svolgimento del proprio lavoro sono ben realizzate, coerenti e precise?	Si, ognuno sa sempre cosa deve fare <b>0 punti</b>	Generalmente si, ma a volte bisogna interpretare <b>1 punto</b>	No, diverse volte sono poco precise e contraddittorie <b>2 punti</b>	
7	Gli obiettivi e la priorità del lavoro vengono condivisi?	Si, sin all'inizio dell'anno sia periodicamente <b>0 punti</b>	Si, all'inizio dell'anno, poi però a volte vengono modificati <b>1 punto</b>	No, vengono condivisi all'inizio dell'anno, ma poi spesso modificati <b>2 punti</b>	
8	Il DS ascolta il personale e tiene conto di quello che dice?	Si, fa tutto il possibile <b>0 punti</b>	Si, ascolta tutti, ma non sempre decide di conseguenza <b>2 punti</b>	No, ascolta ma poi spesso decide solo lui <b>4 punti</b>	
<b>CONTESTO DEL LAVORO - PUNTEGGIO PARZIALE - B</b>					<b>33</b>

N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	PUNTI
<b>C1 – AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE INSEGNANTE</b>					
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 <b>0 punti</b>	Generalmente sì, ma qualche problema può nascere agli scrutini <b>2 punti</b>	No, non sempre e i problemi emergono agli scrutini <b>4 punti</b>	
2	I principi e i messaggi educativi sono condivisi all'interno dei cc.d.c./team?	Si, c'è coerenza e piena condivisione <b>0 punti</b>	Generalmente sì, ma qualche problema può nascere per alcune situazioni <b>1 punto</b>	No, non sempre e i problemi emergono in diverse situazioni <b>2 punti</b>	
3	Il DS approva e sostiene il ruolo educativo degli insegnanti?	Si, sempre e in modo convinto <b>0 punti</b>	Si, lo approva ma a volte non lo sostiene <b>2 punti</b>	No, fatica a sostenere e tende a non interessarsene <b>4 punti</b>	
4	All'interno dei cc.d.c./team c'è sostegno reciproco rispetto a situazioni didatticamente o educativamente difficili?	Si, c'è sempre grande intesa e aiuto reciproco <b>0 punti</b>	Generalmente sì, ma più facilmente sul versante didattico <b>2 punti</b>	No, solo tra i colleghi che hanno simpatia reciproca <b>4 punti</b>	
5	Vengono organizzati incontri tra insegnanti a carattere interdisciplinare?	Si, regolarmente <b>0 punti</b>	Si, ma non tanto spesso <b>1 punto</b>	No, quasi mai <b>2 punti</b>	
6	Per la formazione delle classi iniziali, vengono applicati dei criteri condivisi?	Si, condivisi e trasparenti <b>0 punti</b>	Si, ma a volte poi ne vengono applicati anche altri <b>1 punto</b>	No, ci sono alcuni criteri ma spesso vengono distesi <b>2 punti</b>	
7	Sono previste attività curricolari e di recupero tese a migliorare la conoscenza della lingua italiana per gli allievi stranieri?	Si, inserite nel POF e coordinate da una FS <b>0 punti</b>	Si, inserite nel POF e affidate agli insegnanti più sensibili <b>1 punto</b>	No, il POF non lo prevede, ma ci sono diversi insegnanti che lo fanno <b>2 punti</b>	
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 <b>0 punti</b>	Si, vengono date adeguate informazioni, ma prevalentemente all'inizio dell'anno <b>1 punto</b>	No, se ne accenna solo in alcune occasioni <b>2 punti</b>	
9	Il DS promuove l'offerta formativa dell'istituto e l'aggiornamento degli insegnanti?	Si, con diverse iniziative sia interne che di apertura al territorio <b>0 punti</b>	Si, con alcune iniziative interne affidate <b>1 punto</b>	No, le azioni promozionali sono poche e discontinue <b>2 punti</b>	
<b>CONTESTO DEL LAVORO – PERSONALE INSEGNANTE - PUNTEGGIO PARZIALE - C1</b>					<b>136</b>

N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	PUNTI	PUNTI
<b>C2 – AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>						
1	Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	Si, ognuno ha le sue e sa bene cosa deve fare <b>0 punti</b>	Generalmente si, ma a volte capitano delle cose che non si sa a chi spettano <b>1 punto</b>	Spesso no, ci si deve mettere d'accordo su chi le fa <b>2 punti</b>	0 punti	
2	Il lavoro può procedere senza interruzioni?	Si, salvo eccezioni veramente rare <b>0 punti</b>	Generalmente si, ma qualche volta capita che si venga interrotti per fare altro <b>2 punti</b>	Generalmente no, spesso capita che si venga interrotti per fare altro <b>4 punti</b>	0 punti	
3	Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	Si, sempre <b>0 punti</b>	Generalmente si, con qualche eccezione <b>1 punto</b>	Generalmente no, più volte capita di dover fare due cose contemporaneamente <b>2 punti</b>	0 punti	
4	La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile?	Si, all'inizio della giornata si sa sempre cosa si dovrà fare <b>0 punti</b>	Generalmente si, con qualche eccezione <b>2 punti</b>	No, ci sono spesso delle emergenze che sconvolgono il corso di lavoro <b>4 punti</b>	0 punti	
5	C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA?	Si, sempre <b>0 punti</b>	Generalmente si, con qualche eccezione <b>1 punto</b>	No, spesso c'è contrasto, specie sulle priorità da dare a certe cose <b>2 punti</b>	0 punti	
6	Il software a disposizione è di facile impiego?	Si, non si blocca e c'è sempre il tempo per imparare ad usarlo <b>0 punti</b>	Si, ma a volte si blocca e quello nuovo non arriva con largo anticipo <b>1 punto</b>	No, spesso si blocca e quello nuovo arriva tardi <b>2 punti</b>	0 punti	
7	Il DSGA supporta il personale quando bisogna affrontare nuove procedure di lavoro o applicare una nuova normativa?	Si, sempre, con cura e professionalità <b>0 punti</b>	Si, anche se a volte un po' frettolosamente <b>2 punti</b>	Non sempre, a volte se ne disinteressa <b>4 punti</b>	0 punti	
<b>CONTESTO DEL LAVORO – PERSONALE AMMINISTRATIVO – PUNTEGGIO PARZIALE - C2</b>						<b>/30</b>

N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione scarsa	PUNTI
<b>C3 – AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE AUSILIARIO</b>						
1	Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	Si, ognuno ha le sue e sa bene cosa deve fare <b>0 punti</b>	Generalmente si, ma a volte capitano delle cose che non si sa a chi spettano <b>1 punto</b>	Spesso no, ci si deve mettere d'accordo su chi le fa <b>2 punti</b>	Generalmente no, si deve mettere d'accordo su chi le fa <b>3 punti</b>	
2	Il lavoro può procedere senza interruzioni?	Si, salvo eccezioni veramente rare <b>0 punti</b>	Generalmente si, ma qualche volta capita che si venga interrotti per fare altro <b>1 punto</b>	Generalmente no, spesso capita che si venga interrotti per fare altro <b>2 punti</b>	Generalmente no, spesso capita che si venga interrotti per fare altro <b>3 punti</b>	
3	Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	Si, sempre <b>0 punti</b>	Generalmente si, con qualche eccezione <b>1 punto</b>	Generalmente no, più volte capita di dover fare due cose contemporaneamente <b>2 punti</b>	Generalmente no, più volte capita di dover fare due cose contemporaneamente <b>3 punti</b>	
4	La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile?	Si, all'inizio della giornata si sa sempre cosa si dovrà fare <b>0 punti</b>	Generalmente si, con qualche eccezione <b>1 punto</b>	No, ci sono spesso delle emergenze che sovvertono il lavoro <b>2 punti</b>	Generalmente no, ci sono spesso delle emergenze che sovvertono il lavoro <b>3 punti</b>	
5	C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA?	Si, sempre <b>0 punti</b>	Generalmente si, con qualche eccezione <b>1 punto</b>	No, spesso c'è contrasto e si deve decidere quale sia la priorità da dare a certe cose <b>2 punti</b>	Generalmente no, spesso c'è contrasto e si deve decidere quale sia la priorità da dare a certe cose <b>3 punti</b>	
6	Le macchine e la attrezzature a disposizione sono di facile impiego?	Si, generalmente non ci sono problemi <b>0 punti</b>	Generalmente si, ma ci sono anche quelle molto vecchie e faticose da gestire <b>1 punto</b>	Diverse volte no, alcune non hanno le istruzioni e altre sono molto vecchie <b>2 punti</b>	Generalmente no, alcune non hanno le istruzioni e altre sono molto vecchie <b>3 punti</b>	
7	Il carico di lavoro è ripartito equamente tra tutto il personale?	Si, c'è molta attenzione su questo aspetto <b>0 punti</b>	Generalmente si, con qualche eccezione <b>2 punti</b>	Non sempre, e quando succede non è ben chiaro il motivo <b>4 punti</b>	Generalmente no, e quando succede non è ben chiaro il motivo <b>6 punti</b>	
<b>CONTESTO DEL LAVORO – PERSONALE AUSILIARIO – PUNTEGGIO PARZIALE - C3</b>						<b>/24</b>

<b>PUNTEGGIO TOTALE CHECK LIST - A+B+C1+C2+C3(+C4)</b>	
--	--

DATA DI COMPILAZIONE: \_\_\_\_\_

IL GRUPPO DI VALUTAZIONE (firma)

Scheda integrativa (\*)

N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione scarsa	PUNTI
<b>C4 - AREA CONTENUTO DEL LAVORO - PERSONALE TECNICO</b>						
1	Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	Sì, ognuno ha le sue e sa bene cosa deve fare <b>0 punti</b>	Generalmente sì, ma a volte capitano delle cose che non si sa a chi spettano <b>1 punto</b>	Spesso no, ci si deve mettere d'accordo su chi le fa <b>2 punti</b>	Generalmente no, si deve mettere d'accordo su chi le fa <b>3 punti</b>	
2	Il lavoro può procedere senza interruzioni?	Sì, salvo eccezioni veramente rare <b>0 punti</b>	Generalmente sì, ma qualche volta capita che si venga interrotti per fare altro <b>1 punto</b>	Generalmente no, spesso capita che si venga interrotti per fare altro <b>2 punti</b>	Generalmente no, spesso capita che si venga interrotti per fare altro <b>3 punti</b>	
3	Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	Sì, sempre <b>0 punti</b>	Generalmente sì, con qualche eccezione <b>1 punto</b>	Generalmente no, più volte capita di dover fare due cose contemporaneamente <b>2 punti</b>	Generalmente no, più volte capita di dover fare due cose contemporaneamente <b>3 punti</b>	
4	La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile?	Sì, all'inizio della giornata si sa sempre cosa si dovrà fare <b>0 punti</b>	Generalmente sì, con qualche eccezione <b>1 punto</b>	No, ci sono spesso delle emergenze che sovraccaricano di lavoro <b>2 punti</b>	Generalmente no, ci sono spesso delle emergenze che sovraccaricano di lavoro <b>3 punti</b>	
5	C'è coerenza tra le richieste del DS (o DSGA) e quelle del responsabile di laboratorio o degli insegnanti che utilizzano il laboratorio?	Sì, sempre <b>0 punti</b>	Generalmente sì, con qualche eccezione <b>1 punto</b>	No, spesso c'è contrasto, specie sulle priorità da dare a certe cose <b>2 punti</b>	Generalmente no, spesso c'è contrasto, specie sulle priorità da dare a certe cose <b>3 punti</b>	
6	Le macchine e le attrezzature a disposizione (anche informatiche) sono di facile impiego?	Sì, generalmente non ci sono problemi <b>0 punti</b>	Generalmente sì, ma ci sono anche quelle molto vecchie o faticose da gestire <b>1 punto</b>	Diverse volte no, alcune non hanno le istruzioni e altre sono molto vecchie <b>2 punti</b>	Generalmente no, alcune non hanno le istruzioni e altre sono molto vecchie <b>3 punti</b>	
7	Il responsabile di laboratorio supporta il personale quando bisogna affrontare nuove procedure di lavoro o utilizzare nuove macchine o attrezzature?	Sì, sempre, con cura e professionalità <b>0 punti</b>	Sì, anche se a volte un po' frettolosamente <b>2 punti</b>	Non sempre, a volte se ne disinteressa <b>4 punti</b>	Generalmente no, a volte se ne disinteressa <b>5 punti</b>	
8	Il personale opera stabilmente sempre nello stesso laboratorio?	Sì <b>0 punti</b>	Sì, ma con alcune eccezioni <b>2 punti</b>	No, spesso si è costretti a passare da un laboratorio all'altro <b>4 punti</b>	Generalmente no, spesso si è costretti a passare da un laboratorio all'altro <b>5 punti</b>	
<b>CONTESTO DEL LAVORO - PERSONALE TECNICO - PUNTEGGIO PARZIALE - C4</b>						<b>/30</b>

\*) Quest'area va compilata obbligatoriamente solo negli istituti tecnici (ITIS, ITST, ITC, ecc.), negli istituti professionali (IPSIA, IPSCT, IPSSAR, ecc.) e negli ISISS che comprendono indirizzi tecnici o professionali

## E. VALUTAZIONE COMPLESSIVA E INDIVIDUAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO

Come evidenziato nello schema generale di pag. 5, l'impiego della griglia e della check-list si conclude con l'individuazione dei due punteggi totali, che vanno sommati, ottenendo così il "PUNTEGGIO FINALE". Come indicato nella tabella che segue, dal "punteggio finale" si ricava il livello di rischio della situazione analizzata. La tabella comprende anche una breve descrizione delle azioni che devono essere messe in atto conseguentemente al livello di rischio ottenuto.

Sottoarea C4	Punteggio finale	Livello di rischio	Azioni da mettere in atto
Esclusa	≤ 55	Basso	Ripetere l'intera indagine (griglia + check list) e l'intervento formativo ogni 2-3 aa.ss. e, a discrezione del DS (sentito il CV), effettuare eventuali interventi migliorativi nelle aree che dovessero essere comunque risultate negative
Inclusa	≤ 65		
Esclusa	≤ 110	Medio	Ripetere l'intera indagine (griglia + check list) ogni a.s., ripetere l'intervento formativo ogni 2-3 aa.ss. e realizzare interventi migliorativi nelle aree che hanno ottenuto un "punteggio parziale" ≥ 50% del massimo
Inclusa	≤ 125		

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

Per indicazioni sui possibili interventi migliorativi da mettere in atto si veda il punto successivo.

## **F. USO DELLA CHECK-LIST PER LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO**

Al di là del punteggio totale raggiunto con l'applicazione della check-list, che ha il solo scopo di valutare la situazione complessiva ai fini dello schema generale, è importante che il GV rifletta sul giudizio dato rispetto ai singoli indicatori e che analizzi i risultati parziali ottenuti nelle singole aree/sottoaree, al fine di pervenire ad una serie di suggerimenti e di indicazioni da fornire al DS per la gestione degli interventi migliorativi. In particolare ciò è necessario in tutti i casi in cui il giudizio espresso dal GV si collochi nella fascia dei due punteggi più negativi.

Per supportare il GV in questo compito può risultare utile il contenuto della seguente tabella riassuntiva:

Area/sottoarea	Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi migliorativi
Area Ambiente di lavoro	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 premiscelati e nel lavoro intellettuale, l'elemento cui sono più attenti i lavoratori sono più sensibili ed attenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire oculatamente l'aerazione</li> <li>• Climatizzare i locali</li> <li>• Schermare le finestre</li> <li>• Isolare termicamente le pareti</li> <li>• Montare pellicole riflettenti sulle superfici vetrate</li> <li>• Piantare piante all'esterno</li> </ul>
	A2 - L'illuminazione (naturale e artificiale) è adeguata alle attività da svolgere?	L'illuminazione di un posto di lavoro è data dalla somma di quella naturale, proveniente dalle finestre, e di quella artificiale, sia generale (lampade a soffitto) che localizzata (lampade da tavolo, illuminazione dei punti di lavoro, ecc.). L'illuminazione troppo bassa produce affaticamento visivo, quella troppo alta (compreso il riverbero del sole sugli occhi) produce fastidio, distrazione e rischio di infortunio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potenziare l'illuminazione artificiale</li> <li>• Schermare le lampade fastidiose</li> <li>• Schermare le finestre esposte al sole</li> <li>• Ricollocare i posti di lavoro fissi</li> <li>• Modificare l'orientamento dei posti di lavoro</li> </ul>
	A3 - Si avverte l'assenza di un riverbero fastidioso nelle aule e negli altri ambienti in cui si fa lezione?	Si dice riverbero il fenomeno della persistenza prolungata del suono in un ambiente chiuso, prima che questo venga totalmente assorbito. Il riverbero eccessivo è una delle caratteristiche ambientali più dannose ed irritanti per chi deve parlare, perché lo costringe ad alzare il tono della voce, e, contemporaneamente, è uno dei fattori che ostacola di più la trasmissione dei messaggi verbali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montare pannelli fonoassorbenti</li> <li>• Aggiungere tendaggi o altre superfici assorbenti (suppellettili)</li> <li>• Utilizzare gli ambienti più riverberanti solo con un elevato numero di persone</li> </ul>
	A4 - Durante le attività didattiche si avverte l'assenza di rumore tale da costringere 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, chiuso, ecc.) o esterna (vicinanze di strade trafficate, ferrovie, industrie, cantieri, lavori stradali, manutenzione aree verdi, ecc.). Un rumore eccessivo ha effetti assai simili a quelli dovuti al riverbero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire oculatamente le attività scolastiche (attività rumorose solo a lezioni terminate)</li> <li>• Definire regole comportamentali (per contrastare il chianto e il tono eccessivamente alto della voce)</li> <li>• Gestire oculatamente i lavori di ditte esterne rumorose</li> <li>• Montare pannelli fonoisolanti</li> </ul>
	A5 - Le aule e gli altri ambienti sono puliti e in ordine?	La carenza di decoro, di pulizia e di igiene delle aule e degli ambienti scolastici in genere viene vissuta con fastidio e con il timore (sebbene il più delle volte infondato) di infezioni e malattie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire oculatamente la pulizia</li> <li>• Definire regole comportamentali e di civiltà (per conservare pulite ed in ordine le aule durante le attività)</li> <li>• Gestire attentamente la sanicità differenziata</li> </ul>
	A6 - Si trova facilmente da parcheggiare l'auto o il mezzo con cui si viene a scuola?	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire oculatamente i parcheggi</li> <li>• Ampliare il numero di posti macchina</li> <li>• Gestire oculatamente i depositi per biciclette e motorini</li> <li>• Definire regole comportamentali (riferite all'uso corretto dei parcheggi)</li> </ul>

Area/sottoarea	Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi migliorativi
Area Contesto del lavoro	B1 - Il regolamento d'istituto viene rispettato da tutto il personale scolastico?	Una delle principali fonti di disagio lavorativo, evidenziata anche nel focus e nelle interviste effettuate sul tema, è legata alla distanza tra le regole scritte e condivise e i comportamenti reali che vengono praticati, in particolare quando l'impressione che ne trae il lavoratore è che le regole siano state scritte solo per assolvere ad un obbligo formale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Rivedere i contenuti del regolamento, per renderli più vicini alla realtà della scuola, più concreti ed applicabili</li> <li>* Realizzare frequentemente momenti di divulgazione dei contenuti del regolamento</li> <li>* Monitorare stabilmente l'applicazione del regolamento, a partire da alcuni ambiti considerati più strategici</li> </ul>
	B2 - I criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle classi sono condivisi e rispettati?	Il gruppo classe costituisce, per ogni insegnante, l'oggetto prioritario del proprio impegno, in termini sia fisici che psicologici; logico quindi che l'insegnante attribuisca a questo aspetto una particolare valenza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dedicare il giusto tempo alla definizione di criteri il più possibile trasparenti e condivisi</li> <li>* Giustificare sempre pubblicamente le scelte differite dai criteri condivisi (salvo questioni di privacy)</li> <li>* Graduare i criteri in ordine di importanza, mettendo al primo posto quelli di natura didattica</li> </ul>
	B3 - I "desiderata" relativi all'orario di servizio sono rispettati?	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 costate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sopperire ai lavoratori di esprimere i propri "desiderata" in ordine di priorità</li> <li>* Dare sempre spiegazioni esaurienti quando non si è potuto rispettare i "desiderata"</li> <li>* Realizzare frequentemente momenti in cui si spiegano i vincoli organizzativi che possono impedire di fatto l'accolgimento di tutti i "desiderata", coinvolgendo i lavoratori nell'analisi di questi vincoli, alla ricerca delle migliori soluzioni</li> </ul>
	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 danno naturalmente e implicitamente una valenza assoluta ("verba volant, cura manent")	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dedicare la massima attenzione alla stesura delle circolari, sia nel contenuto che nell'individuazione precisa dei destinatari</li> <li>* Gestire con cura la diffusione delle circolari, con l'obiettivo della loro effettiva lettura da parte di tutti i destinatari</li> <li>* Ridurre al minimo la catena delle persone che contribuiscono alla stesura di una circolare</li> </ul>
	B5 - I ruoli del personale con funzioni specifiche sono definiti attraverso un organigramma delle competenze?	In un'organizzazione complessa sapere "chi fa che cosa" semplifica il lavoro, ne ottimizza l'esecuzione e agevola le relazioni ed i rapporti interpersonali	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dedicare la massima attenzione alla progettazione, alla revisione periodica e all'aggiornamento dell'organigramma d'istituto</li> <li>* Realizzare frequentemente momenti in cui si analizzano e si precisano i ruoli del personale con funzioni specifiche, coinvolgendo i lavoratori nella scelta delle migliori soluzioni</li> </ul>

Area/sottoarea	Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi migliorativi
Area Contesto del lavoro	B6 - Le istruzioni e le indicazioni per lo svolgimento del proprio lavoro sono ben realizzate, coerenti e precise?	Il personale scolastico, specie quello ATA, sente il bisogno di avere istruzioni che lo accompagnino nel proprio lavoro e avverte come negative soprattutto la loro superficialità e l'incoerenza con il proprio profilo professionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dedicare la massima attenzione alla definizione delle istruzioni operative per il personale ATA, individuando, volta per volta, il soggetto più idoneo a fornirle</li> <li>• Realizzare frequentemente momenti in cui si spiegaro le caratteristiche e i contenuti del lavoro del personale ATA, coinvolgendo i lavoratori stessi nella scelta delle migliori soluzioni</li> </ul>
	B7 - Gli obiettivi e le priorità del lavoro vengono condivisi?	A partire dalla politica scolastica che il DS intende perseguire e passando per gli obiettivi di medio-lungo termine (pluriennali) e di breve-medio termine (l'anno scolastico o il quadrimestre), le parole d'ordine sono trasparenza, condivisione e individuazione delle priorità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzare frequentemente momenti in cui si spiegaro gli obiettivi e le priorità del lavoro di tutti, coinvolgendo i lavoratori nella scelta delle migliori soluzioni</li> <li>• Dedicare tempo alla scrittura puntuale di obiettivi e priorità, assicurando la divulgazione capillare dei documenti programmatici</li> <li>• Curare l'aggiornamento normativo di tutto il personale, con incontri o comunicazioni tempestive in merito a tutte le novità introdotte</li> </ul>
	B8 - Il DS ascolta il personale e tiene conto di 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare l'ascolto del personale ( orari di ricevimento, presenza fisica a scuola, momenti d'ascolto non strutturati, ecc.)</li> <li>• Dare sempre conto delle scelte fatte (se necessario anche pubblicamente), anche e soprattutto di quelle che contrastano con le richieste ricevute</li> </ul>

Area/sottoarea	Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi migliorativi
Area Contesto del lavoro Personale Docente	CI.1 - C'è coerenza all'interno dei cc.d.c./team sui criteri di valutazione dell'apprendimento degli allievi?	Molti 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare spazi di discussione sul tema della valutazione, sia in Collegio Docenti che nei piccoli gruppi (c.d.c./team), favorendo lo scambio d'opinioni e il confronto costruttivo e arrivando a costruire un passo per volta regole condivise e formalizzate</li> <li>• Ripensare in termini concreti alle finalità del ciclo di studi cui appartiene la scuola</li> </ul>
	CI.2 - I principi e i messaggi educativi sono condivisi all'interno dei cc.d.c./team?	Un altro ambito che tipicamente può portare a problemi relazionali e a contrasti tra colleghi, all'interno dello stesso c.d.c./team, riguarda le regole educative da trasmettere agli allievi, i confini del lecito a scuola, lo stile educativo (spesso molto diversificato per importanza data a certi comportamenti o per qualità del rapporto docente/allievo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare spazi di discussione sul tema delle regole e dei messaggi verbali e non verbali da trasmettere agli allievi, sia in Collegio Docenti che nei piccoli gruppi (c.d.c./team), favorendo lo scambio d'opinioni e il confronto costruttivo</li> <li>• 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</li> </ul>

Area/sottoarea	Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi migliorativi
<b>Area Continenza del lavoro Personale docente</b>	<b>CI.3 - Il DS apprezza e sostiene il ruolo educativo degli insegnanti?</b>	<p>La letteratura specifica di ambito scolastico (vedi gli studi di Lodola D'Oria) sottolinea l'importanza del ruolo attivo del DS nel supportare le "battaglie" che, quotidianamente, gli insegnanti devono affrontare sul versante educativo, sia in classe che nel rapporto spesso difficile con le famiglie dei propri allievi; in molti casi viene evidenziato il mancato ruolo di supporto da parte del DS, quando comunque il comportamento della famiglia non è giustificato e giustificabile.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserire (o potenziare) nelle regole codificate dall'istituto il ruolo attivo del DS nelle questioni che attengono alla disciplina, alla gestione di comportamenti non adeguati e ai rapporti con le famiglie</li> <li>• Dedicare tempo alla discussione del tema dei rapporti tra insegnanti e genitori all'interno del Consiglio d'Istituto/ del Circolo, arrivando a costruire un piano per volta regole condivise e formalizzate</li> </ul>
	<b>CI.4 - All'interno del c.d.c./team c'è sostegno reciproco rispetto a situazioni didatticamente o educativamente difficili?</b>	<p>Sempre gli studi di Lodola 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dedicare tempo alla discussione di gruppo (all'interno del c.d.c./team) sui problemi riscontrati ed affrontati dai singoli insegnanti, favorendo la comprensione e la condivisione di poche regole di aiuto reciproco</li> <li>• Organizzare seminari o incontri d'aggiornamento con persone esperte sul tema delle comunicazioni interpersonali tra pari e sul lavoro di gruppo</li> </ul>
	<b>CI.5 - Vengono organizzati incontri tra insegnanti a carattere interdisciplinare?</b>	<p>Spesso gli insegnanti avvertono la sensazione di lavorare da soli e di non avere a disposizione dei momenti per il confronto; questo fatto 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzare incontri interdisciplinari su argomenti specifici (programmazione interdisciplinare, collegamento tra i contenuti delle discipline affini, individuazione di attività didattiche interdisciplinari, ecc.)</li> <li>• Promuovere la strutturazione e la realizzazione di verifiche interdisciplinari</li> <li>• Promuovere la realizzazione di progetti interdisciplinari su temi trasversali (cittadinanza, salute, sicurezza, ecc.)</li> </ul>
	<b>CI.6 - Per la formazione delle classi iniziali, vengono applicati dei criteri condivisi?</b>	<p>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 in prima), 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestare la massima attenzione alla formazione delle classi prime, anche proponendo una specifica Funzione Strumentale</li> <li>• Elaborare ed utilizzare appositi test d'ingresso ed altri criteri oggettivi per assicurare la formazione di classi omogenee</li> <li>• Curare il flusso di informazioni relative a casi o situazioni specifiche (problematiche di singoli allievi, incompatibilità tra allievi, ecc.), coinvolgendo eventualmente i coordinatori del c.d.c./team</li> <li>• Estendere gradualmente la gestione della formazione delle classi prime anche alle classi intermedie</li> </ul>

Area/sottoarea	Indicatore	Motivazione dell'Indicatore	Possibili interventi migliorativi
<p style="text-align: center;">Area Contenuto del lavoro Personale docente</p>	<p><b>CI.7</b> - Sono previste attività curriculari e di recupero tese a migliorare la conoscenza della lingua italiana per gli allievi stranieri?</p>	<p>Dal punto di vista dell'insegnante tenuto a fare lezione ad una classe, la presenza di un numero elevato di allievi non italiani costituisce un problema, circoscritto tuttavia al solo ambito professionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborare (o potenziare) progetti o attività a supporto degli allievi non italiani, con un'acquisizione precoce di un livello di conoscenza della lingua italiana sufficiente a seguire le attività della classe</li> <li>▪ Proporre una specifica Funzione Strumentale per l'integrazione linguistica degli allievi stranieri</li> </ul>
	<p><b>CI.8</b> - I c.d.c. team forniscono a famiglie e allievi tutte le informazioni che possono rendere più trasparente il processo insegnamento-apprendimento?</p>	<p>In molti casi (specie alle scuole superiori) i problemi di rapporto tra insegnante e allievi nascono dalla scarsità di informazioni che gli allievi ricevono sul percorso didattico che stanno affrontando (obiettivi delle singole discipline, argomenti più importanti, programmazione delle attività nel corso dell'anno, tipologia delle verifiche, indicazioni per affrontare i compiti, ecc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Introdurre (o potenziare) i momenti di accoglienza iniziali, lavorando più sul versante didattico che su quello relazionale</li> <li>▪ Interdisciplinare i momenti (anche in corso d'anno) in cui si comunicano agli allievi elementi di programmazione didattica (disciplinare e interdisciplinare)</li> <li>▪ Fornire agli allievi brevi documenti di sintesi del programma didattico delle singole discipline</li> </ul>
	<p><b>CI.9</b> - Il DS promuove l'offerta formativa dell'istituto e l'aggiornamento degli insegnanti?</p>	<p>La crescita delle competenze professionali e la consapevolezza del proprio ruolo in relazione all'offerta formativa dell'istituto sono elementi fondamentali per costruire i necessari anticorpi che permettono agli insegnanti di affrontare con maggior serenità e determinazione il proprio lavoro in aula e nel rapporto con gli allievi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Istituire una specifica Funzione Strumentale sull'aggiornamento</li> <li>▪ Proporre un piano annuale di aggiornamento, in cui vengono considerati sia gli ambiti disciplinari sia quelli trasversali (alfabetizzazione informatica, comunicazione, metodologia didattica, ecc.)</li> <li>▪ Ampliare l'offerta formativa dell'istituto, anche a partire da una ricognizione delle esigenze delle famiglie e del territorio e dalle eventuali specifiche competenze già presenti tra il personale</li> </ul>

Area/sottoarea	Indicatore	Motivazione dell'indicatore	Possibili interventi migliorativi
<b>Area Contenuto del lavoro Personale ATA in genere</b>	<b>CM/3/4.1</b> - 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 ufficio, ecc.) costituiscono fattori importanti per la qualità del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilire macroindicamenti precisi e, possibilmente, nominativi</li> <li>• Realizzare frequentemente momenti in cui si spiegano i compiti attribuiti a tutti i lavoratori dello stesso gruppo omogeneo, coinvolgendoli nella scelta delle migliori soluzioni</li> </ul>
	<b>CM/3/4.2</b> - Il lavoro può procedere senza interruzioni?	Per chiunque svolga un lavoro prevalentemente intellettuale (in questo caso il personale amministrativo), le interruzioni sono deleterie perché affaticano moltissimo la mente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdurre regole ed orari precisi nell'accesso di persone dell'istituto ed esterni (banieri, fornitori) nelle segreterie, spiegandole a tutto il personale</li> <li>• Istituire soluzioni "scudo" per proteggere il lavoro delle segreterie (per esempio la modulistica può essere distribuita in partitura, il centralinista può filtrare le richieste di un fornitore, ecc.)</li> </ul>
	<b>CM/3/4.3</b> - Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	L'accavallarsi delle attività che devono essere svolte contemporaneamente induce affaticamento mentale, specie in chi svolge lavoro intellettuale (amministrativi), ma, in generale, in chiunque abbia mansioni non meramente esecutive (tecnici)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdurre (o potenziare) i momenti di ascolto rispetto alle modalità operative di lavoro del personale, per cercare di ridurre l'accavallarsi di esigenze diverse, coinvolgendo i lavoratori (per gruppi omogenei) nella scelta delle migliori soluzioni</li> </ul>
	<b>CM/3/4.4</b> - La quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile?	La letteratura riferisce il potenziale stressogeno di situazioni consolidate in cui il carico di lavoro quotidiano è soggetto ad ampie ed imprevedibili escursioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predispone un cronogramma delle attività standard, evidenziando momenti o periodi dell'anno in cui più probabilmente vi possono essere dei sovraccarichi di lavoro</li> <li>• Studiare la gestione delle situazioni d'emergenza per sovraccarico di lavoro, istituendo dei veri e propri sistemi di pronto intervento (spostamento colleghi, ridistribuzione dei compiti, ecc.)</li> </ul>

Area/sottoarea	Indicatore	Motivazione dell'Indicatore	Possibili interventi migliorativi
Area Contenuto del lavoro Personale Amministrativo	C2.5 - C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA?	Una fonte di stress può nascere dal contrasto tra le esigenze o le consegne attribuite dal DS al singolo impiegato e quelle stabilite nel mansionigramma o impartite dal DSGA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condividere il mansionigramma con il DSGA</li> <li>• Evitare, se non per situazioni di urgenza, di sovrapporsi al DSGA nell'organizzazione del lavoro degli amministrativi</li> </ul>
	C2.6 - Il software a disposizione è di facile impiego?	Il punto dolente del lavoro al computer non è più l'obsolescenza delle macchine (hardware), ma la difficoltà di gestire il software, vuoi perché la macchina non riesce a farlo girare (bloccandosi spesso), vuoi perché è richiesto il collegamento ad internet (spesso lentissimo), vuoi perché l'operatore non ha ancora dimestichezza con il programma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare sempre software adeguati alle caratteristiche dell'hardware del computer (aspettando la memoria RAM)</li> <li>• Richiedere al gestore telefonico un collegamento internet veloce</li> <li>• Dedicare tempo all'addestramento (o autoaddestramento) del personale di segreteria all'uso di software nuovi o di una versione aggiornata</li> <li>• Procurare e mettere a disposizione del personale di segreteria eventuali manuali d'uso dei programmi più usati</li> </ul>
	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. R.L. 08, art. 37); rispetto alle novità introdotte nel lavoro degli applicati di segreteria il soggetto incaricato di addestrarli non può che essere il DSGA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> </ul>
Area Contenuto del lavoro Personale Ausiliario	C3.5 - C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA?	Una fonte di stress può nascere dal contrasto tra le esigenze o le consegne attribuite dal DS al singolo collaboratore e quelle stabilite nel mansionigramma o impartite dal DSGA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condividere il mansionigramma con il DSGA</li> <li>• Evitare, se non per situazioni di urgenza, di sovrapporsi al DSGA nell'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici</li> </ul>
	C3.6 - Le macchine e le attrezzature a disposizione sono di facile impiego?	I problemi possono nascere sia per l'utilizzo di macchine o attrezzature non adeguate (non ergonomiche, difettose, ecc.), sia per la necessità di operare con macchine complesse e delicate, di cui non si conoscono le modalità corrette d'uso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Effettuare (o potenziare) gli interventi di formazione e, soprattutto, di addestramento previsti dalla normativa (D.Lgs. R.L. 08, art. 37)</li> </ul>
	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 o maggiormente rischiosi (pulizia straordinaria delle plafoniere o delle veneziane, decantatura dei pavimenti, spazzamento di grandi quantità di arredi, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studiare il mansionigramma alla luce di questo aspetto, provvedendo all'occorrenza la notazione dei compiti specifici e coinvolgendo i lavoratori nella scelta delle migliori soluzioni</li> <li>• Rendere trasparenti (pur nel rispetto della privacy) i motivi che determinano eventuali squilibri tra i carichi di lavoro richiesti al personale</li> </ul>

Area/sottoarea	Indicatore	Motivazione dell'Indicatore	Possibili interventi migliorativi
<b>Area Contenuto del lavoro Personale Tecnico</b>	<b>C4.5 - C'è coerenza tra le richieste del DS (o DSGA) e quelle del responsabile di laboratorio o degli insegnanti che utilizzano il laboratorio?</b>	Una fonte di stress può nascere dal contrasto tra le esigenze o le consegne attribuite dal responsabile di laboratorio (manutenzione straordinaria di attrezzature, controlli periodici, ecc.) o dagli stessi insegnanti che utilizzano il laboratorio (pre-disposizione dell'esecuzione, interventi estemporanei di controllo o modifica, ecc.) e quelle del DS o del DSGA, che spesso non tengono conto dell'effettivo lavoro svolto dai tecnici e tendono ad utilizzarlo per altri scopi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisire informazioni complete sulle attività ordinarie dei tecnici e sui tempi necessari per la loro attuazione</li> <li>• Studiare, con il contributo dei responsabili di laboratorio, modalità, tempi e limiti per l'attribuzione di altri lavori ai tecnici.</li> </ul>
	<b>C4.6 - Le macchine e le attrezzature a disposizione (anche informatiche) sono di facile impiego?</b>	I problemi possono nascere sia per l'utilizzo di macchine o attrezzature non adeguate (con ergonomiche difettose, obsolete, ecc.), sia per la necessità di operare con macchine complesse e delicate, di cui non si conoscono le modalità corrette d'uso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettuare (o potenziare) gli interventi di formazione e, soprattutto, di addestramento previsti dalla normativa (D.Lgs. 81/08, art. 37)</li> <li>• Utilizzare sempre software adeguato alle caratteristiche dell'hardware del computer</li> <li>• Precurare e mettere a disposizione dei tecnici eventuali manuali d'uso delle macchine e dei programmi più usati</li> </ul>
	<b>C4.7 - Il responsabile di laboratorio supporta il personale quando bisogna affrontare nuove procedure di lavoro o utilizzare nuove macchine o attrezzature?</b>	L'addestramento rispetto ai contenuti della propria mansione è un obbligo sancito dalla legge (D.Lgs. 81/08, art. 37); rispetto alle novità introdotte nel lavoro dei tecnici, il soggetto incaricato di addestrarli non può che essere il responsabile di laboratorio, eventualmente in collaborazione (per i temi della sicurezza) con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborare, con il contributo dei tecnici stessi, le procedure di lavoro, aggiornandole all'occorrenza nel tempo</li> <li>• Curare la formazione dei tecnici di laboratorio sui temi della sicurezza (D.Lgs. 81/08, art. 37), insistendo soprattutto sull'uso delle nuove macchine e attrezzature e sulle procedure di lavoro in sicurezza (per sé e per gli altri, cioè per insegnanti e studenti)</li> </ul>
	<b>C4.8 - Il personale opera stabilmente nello stesso laboratorio?</b>	Il fatto di modificare spesso (o addirittura ogni anno) l'attribuzione dei tecnici ai vari laboratori dell'Istituto, specie se diversi per caratteristiche e tipologia delle attività didattiche da svolgerci, costituisce sia un fattore di stress per il personale tecnico, sia una notevole complessione organizzativa per la necessità di provvedere periodicamente alla sua formazione e al suo addestramento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definire un piano di utilizzo del personale tecnico che preveda il minor numero possibile di spostamenti interni tra un laboratorio un altro, salvo vincoli particolari (trasferimenti, permiscelamenti, ecc.)</li> <li>• Cercare di assegnare il personale tecnico a laboratori il più possibile compatibili con le proprie competenze professionali</li> <li>• Assicurare in ogni caso adeguati percorsi di formazione e addestramento al personale tecnico che cambia laboratorio</li> <li>• Assicurare un passaggio delle consegne non formale tra il tecnico precedente e quello che sostituisce nel laboratorio</li> </ul>

Come di evince dalla lettura della tabella precedente (ultima colonna a destra), gli interventi di miglioramento proposti possono essere suddivisi in due grandi categorie:

- interventi di natura prevalentemente tecnica (concentrati soprattutto nell'area Ambiente di lavoro), che, normalmente, sono a carico dell'Ente proprietario degli edifici della scuola (Provincia o Comune); solo per lavori di modesta entità o estensione (nei limiti delle

disponibilità finanziarie dell'istituto), è ipotizzabile un intervento diretto ed autonomo da parte della scuola.

- interventi di natura organizzativa e/o gestionale (concentrati prevalentemente nelle aree Contesto del lavoro e Contenuto del lavoro, sebbene presenti anche nella prima area), che attengono assolutamente al ruolo del DS, anche se richiedono la collaborazione degli organi collegiali e di diversi soggetti già esistenti all'interno della scuola (collaboratori del DS, DSGA, Commissione PTOF, Funzioni Strumentali, ecc.). Questa tipologia di interventi normalmente non richiede alcun impegno finanziario.

## **G. IL QUESTIONARIO SOGGETTIVO**

Come già chiarito in precedenza, se la valutazione effettuata attraverso l'uso della griglia di raccolta dei dati oggettivi e della check-list porta a definire un livello di rischio alto (vedi tabella), il metodo prevede, in via sperimentale, la somministrazione a tutto il personale scolastico di un questionario soggettivo sul benessere organizzativo a scuola, con lo scopo di evidenziare quanto avvertito dagli stessi lavoratori in merito alla realtà scolastica in cui operano.

Lo strumento proposto è distinto per le quattro diverse categorie di lavoratori presenti nella scuola:

- docenti
- amministrativi
- ausiliari
- tecnici (solo per gli istituti dove sono presenti)

La valutazione soggettiva del rischio intende rilevare la percezione dei lavoratori rispetto ad una serie di fattori che possono produrre stress, ma non si pone l'obiettivo di quantificarne il livello. Lo strumento proposto è di facile gestione e non richiede necessariamente la collaborazione di esperti esterni al mondo della scuola, né per l'elaborazione e la successiva interpretazione dei dati raccolti, né per una sua eventuale modifica. Ciascuna scuola, infatti, in relazione alle sue specificità, potrà apportare delle modifiche a questo strumento, rendendolo quanto più possibile aderente alle proprie necessità di indagine.

Ognuno dei 4 questionari proposti è suddiviso in 5 sezioni:

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

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

L'impiego del questionario necessita di alcune istruzioni:

1) il questionario viene somministrato al personale solo dopo che il GV ha sviluppato per intero l'iter valutativo (è infatti necessario pervenire prima ad una valutazione di livello di rischio alto). Si suggerisce che venga impiegato successivamente all'intervento formativo di cui al precedente punto G; se ciò non è possibile (o se si vogliono unificare gli interventi), la somministrazione del questionario deve comunque essere preceduta da un'azione a carattere informativo, realizzata dal responsabile SPP, che espliciti:

- la motivazione per cui si vogliono/devono valutare i rischi SL-C
- l'elenco dei fattori che possono produrre stress e i suoi sintomi
- il ruolo fondamentale della partecipazione dei lavoratori alla prevenzione collettiva
- la descrizione del percorso seguito per giungere alla valutazione (indagini oggettiva e soggettiva)

Per ogni altro dettaglio sull'intervento formativo si rimanda a quanto riportato nel punto G.

2) i questionari vanno somministrati preferibilmente nello stesso momento a tutto il personale, eventualmente suddiviso nelle varie categorie coinvolte; ciò non toglie che si possano utilizzare anche forme più snelle di somministrazione, purché garantiscano l'anonimato del singolo lavoratore. Il tempo di somministrazione indicativo è di 30'.

3) si consiglia di allegare a ciascun questionario le seguenti

Note introduttive e informative

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

- *progettazione, organizzazione e gestione di lavoro*
- *precarietà del lavoro*
- *aumento del carico di lavoro e del ritmo di lavoro*
- *elevate pressioni emotive esercitate sui lavoratori*
- *scarso equilibrio tra lavoro e vita privata*

*Si tenga presente infine che lo stress sul lavoro può colpire:*

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

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

*4) dopo la somministrazione, il GV deve analizzare i risultati del questionario; a questo scopo si suggerisce la seguente metodica:*

- *per le sezioni 1 e 5 è sufficiente calcolare la percentuale (con una cifra dopo la virgola) di risposta rispetto alle singole voci proposte (ad esempio: % di maschi e di femmine, % di lavoratori che operano nella scuola da meno di 6 anni, ecc.); si tenga presente che la somma dei valori percentuali riferiti alle singole voci della sezione 5 è superiore a 100% perché ogni persona può dare fino a 3 risposte*

• per le sezioni centrali del questionario (2, 3 e 4), si attribuiscono i seguenti punteggi ad ogni singolo indicatore

- situazione buona – 0 punti
- situazione discreta – 1 punto
- situazione mediocre – 2 punti
- situazione cattiva – 3 punti

relativamente ad ogni singolo indicatore si calcoleranno poi le medie dei punteggi attribuiti da tutti i lavoratori della stessa categoria (tutti i docenti, tutto il personale amministrativo e così via); il punteggio medio (con una cifra dopo la virgola) sarà compreso tra 0.0 e 3.0; tanto più vicino a 3.0 sarà il valore medio calcolato, tanto peggiore sarà il risultato ottenuto rispetto a quell'indicatore

5) a cura del GV, i dati emersi dai questionari andranno raccolti in un report finale di tipo descrittivo, costituito da una serie di grafici o di tabelle riportanti le percentuali calcolate per tutte le voci delle sezioni 1 e 5 e i valori medi percentuali delle risposte date dai lavoratori nelle sezioni 2, 3 e 4 (di seguito viene proposta un'esemplificazione di una parte di tale report, sia in forma tabellare che grafica); è necessario archiviare ogni report realizzato, perché costituisce uno dei documenti comprovanti l'assolvimento dell'obbligo di valutazione dei rischi SL-C.

I dati raccolti nella prima parte fanno ritenere del tutto superflua la somministrazione dei questionari soggettivi, pertanto si ritiene che il rischio da stress lavoro correlato all'interno di questo istituto sia irrilevante.

Datore di lavoro: Prof. Francesco Gentile \_\_\_\_\_

RSPP: ing. Tonia Turitto \_\_\_\_\_

RLS: prof. Michele Acciani \_\_\_\_\_

Medico Competente: dott. Raffaele Popolizio \_\_\_\_\_

Collaboratore del Dirigente: prof.ssa Grazia Schiavone \_\_\_\_\_

Collaboratore scolastico: sig.ra Carmela D'Accolti \_\_\_\_\_

## **6.7. RISCHIO DA VIDEOTERMINALI**

La presente sezione è organizzata sulla base della vigente normativa in materia di rischio specifico da VDT, ed in particolare in riferimento al DLgs 81/08, dalla L. 422 del 29/12/2000, nonché alle Linee Guida di cui al Decreto 2/10/2000.

La segreteria scolastica è certamente interessata da tale tipologia di rischio per cui le postazioni di lavoro ivi presenti devono essere conformi.

In questa sede si provvederà a delineare le linee fondamentali di organizzazione della postazione PC e relativo utilizzo, in funzione anche di probabili e frequenti spostamenti e aggiustamenti delle postazioni medesime per organizzazione e flessibilità del lavoro nell'ufficio.

### **COLLOCAZIONE DELLE ATTREZZATURE E POSTURA**

Nel momento in cui si posizionano le attrezzature, va tenuto conto che la dimensione degli spazi e le caratteristiche, nonché il posizionamento, degli arredi, vanno previsti in funzione del tipo di attività prevalente; la filosofia che deve guidare tali interventi è quella ergonomica, ovvero organizzazione del posto di lavoro in funzione delle peculiarità e delle misure dell'operatore, mai viceversa. Si vedano a tal proposito gli esempi di seguito riportati nella figura 1.

Analogamente, la postura va studiata e strutturata in modo da rispettare i canoni previsti e illustrati nella figura 2; le misure riportate sono tali da rispettare gli standard antropometrici della quasi totalità della popolazione.

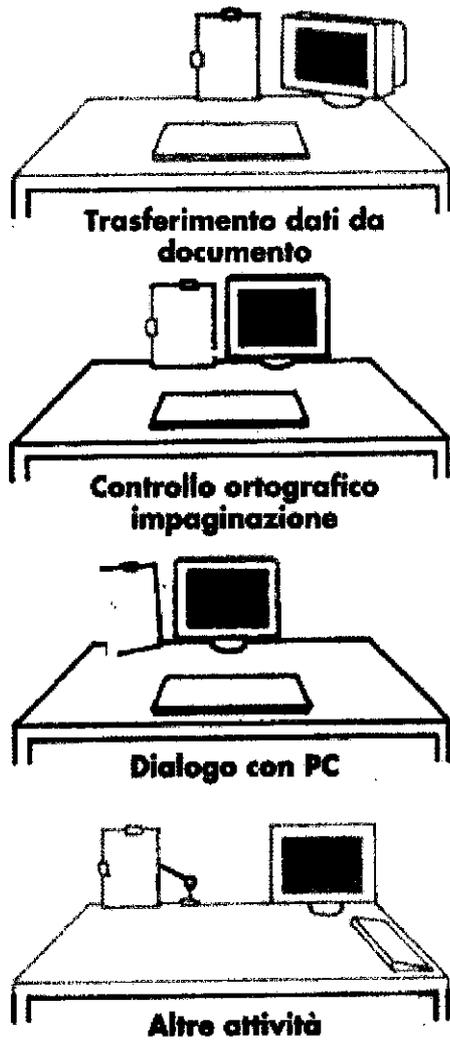
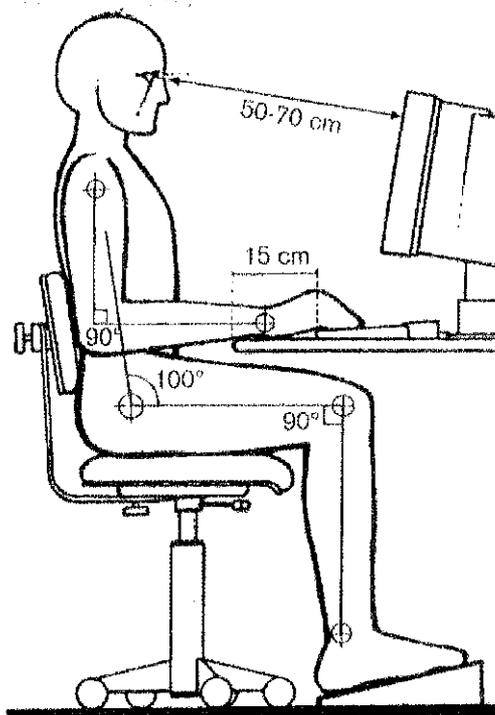


figura 1

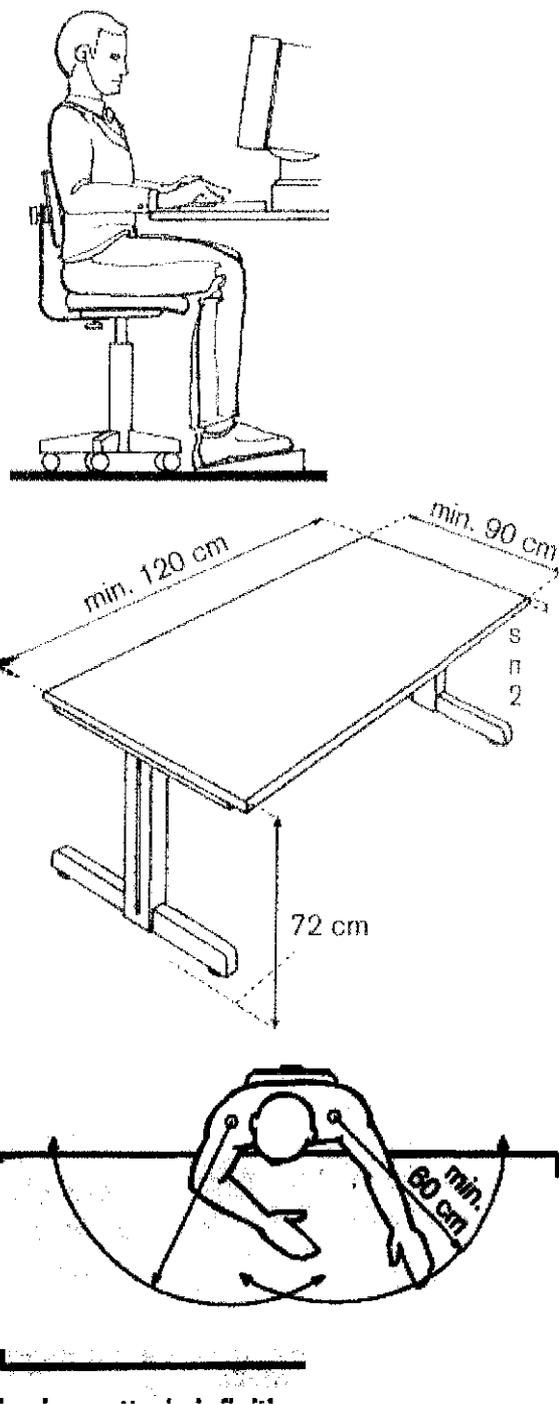
figura 2



### **PIANO DI LAVORO**

Il tavolo, preferibilmente con bordi arrotondati, deve avere dimensioni adatte a garantire la comoda disposizione delle attrezzature da lavoro, con

Figura 3



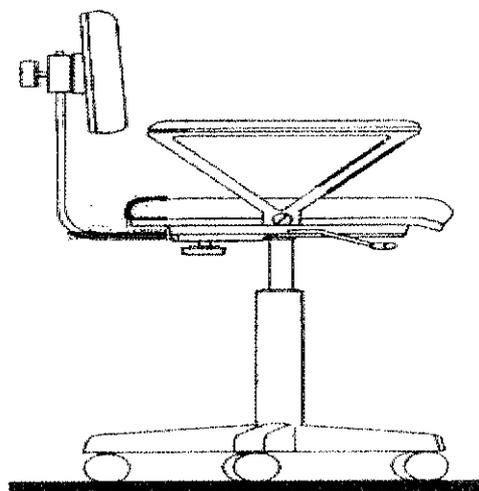
possibilità di collegamento ad altri moduli utili (si veda figura 3)

L'altezza e la profondità del tavolo devono lasciare adeguato spazio per le gambe dell'operatore e consentire comodi aggiustamenti posturali; per tener conto delle variabili antropometriche degli operatori, si deve poter intervenire sulle regolazioni in altezza del piano di lavoro e/o sull'altezza dell'insieme "piano di seduta e piano di appoggio dei piedi".

La superficie del tavolo deve essere di colore neutro e opaca, in modo da evitare abbagliamenti e riflessi; la tastiera deve essere separata dal video, essere mobile, inclinabile, con i tasti in materiale opaco e con i caratteri leggibili; il video deve essere orientabile e inclinabile, con schermo antiriflesso, con luminosità e contrasto regolabili, immagine stabile (frequenza di refresh non inferiore a 72 Hz), caratteri definiti e leggibili. Inoltre, per il lavoro di copiatura documenti, è necessaria la fornitura di un portadocumenti regolabile in altezza e inclinazione.

### **IL SEDILE**

Il sedile deve essere facilmente movibile, meglio se su rotelle, per facilitare gli spostamenti longitudinali e gli aggiustamenti posturali; le principali indicazioni sono di seguito riportate nella successiva figura 4



#### **Schienale con doppia regolazione:**

- in altezza, centro del supporto lombare tra 17 e 26 cm.
- in inclinazione, da 90° a 110°.

**Lunghezza sedile 38-44 cm**  
**Larghezza sedile 40-45 cm**

**Regolabile in altezza**  
**38-54 cm**

**Base a 5 razze con rotelle**

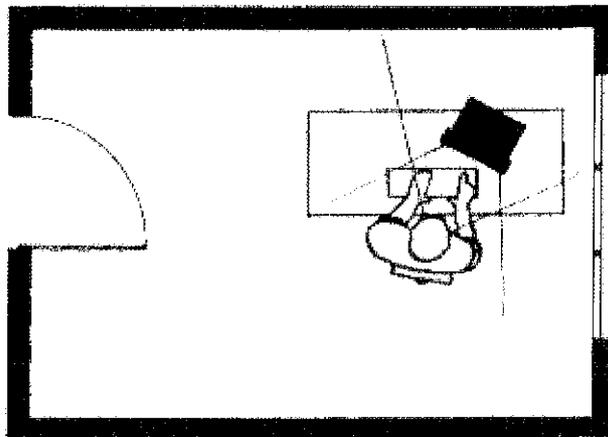
#### Figura 4

il piano del sedile, oltre ad avere dimensioni idonee, secondo quanto visto sopra, deve essere di materiale lavabile e che non ostacoli la traspirazione, con i bordi arrotondati, con imbottitura semirigida, e superficie piana per permettere una corretta distribuzione dei pesi del tronco; l'altezza del piano sedile deve essere regolabile mediante comandi facilmente accessibili ed azionabili; lo schienale, con le stesse caratteristiche costruttive del sedile e anatomicamente conformato, deve essere agevolmente regolabile in altezza e inclinazione, in modo da permettere un comodo appoggio del tratto lombare della colonna; i braccioli, se presenti, non devono impedire l'accesso al piano di lavoro e devono essere del tipo chiuso per impedire l'impigliamento; un poggiapiedi inclinato, meglio se antisdrucchiolo e regolabile in altezza, va messo a disposizione su richiesta dell'operatore, onde rispettare la postura di cui in figura 2.

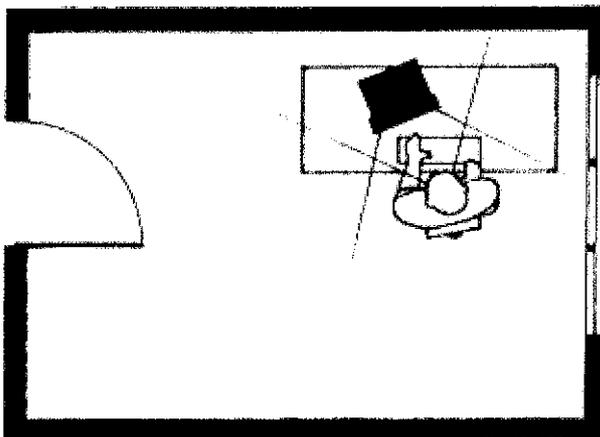
#### **ILLUMINAZIONE**

L'illuminazione andrà curata in modo da evitare riflessi e contrasti, possibile fonte di abbagliamento (si vedano esempi di figura 5). In particolare:

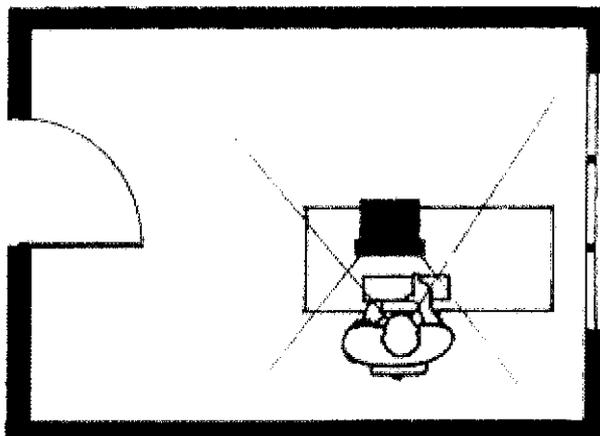
- né davanti né dietro allo schermo ci devono essere finestre o fonti di luce (naturale o artificiale) non schermate;
- la direzione dello sguardo computer – operatore deve essere parallela alle finestre;
- i VDT devono essere posti il più possibile lontano dalle finestre;
- tutte le finestre devono avere tende interne orientabili di colore neutro;
- l'illuminazione artificiale generale deve essere schermata e disposta a file parallele alle finestre; l'illuminazione localizzata con lampade da tavolo deve permettere la regolazione dell'intensità;
- le pareti, il pavimento, i soffitti e le porte, come il piano di lavoro, devono essere opachi e di colore chiaro neutro.



**SBAGLIATO:** finestra nel campo visivo, elevate differenze di intensità luminosa.



**SBAGLIATO:** le finestre si riflettono nello schermo video.



**GIUSTO:** differenza equilibrata dell'intensità luminosa. Nella zona di riflessione dello schermo video non esistono superfici luminose.

## **7. RISCHIO DA ESPOSIZIONE A FUMO PASSIVO**

Il danno alla salute causato dal fumo passivo è quello subito dal lavoratore in ragione della sua permanenza in ambienti di lavoro in cui operano colleghi fumatori. Gli effetti negativi del fumo passivo, oltre al fastidio e agli effetti irritativi alle prime vie respiratorie percepibili soggettivamente, consistono in malattie cardiovascolari, respiratorie, patologie tumorali ed effetti sull'eventuale nascituro. Il fumo passivo è stato riconosciuto, anche da una monografia dell'Agencia Internazionale di Ricerca sul cancro (Monografia IARC Volume 83, 2002), agente cancerogeno per l'uomo (gruppo 1), dal momento che esistono sufficienti evidenze che il fumo involontario (passivo o ambientale) causa il tumore polmonare. Gli elementi fondamentali di tutela, che possono essere richiamati per affrontare il problema del fumo di sigaretta, sono contenuti già nella Costituzione Italiana e nel codice civile: tuttavia è nel quadro normativo specifico in materia di sicurezza sul lavoro che si trovano i principali riferimenti applicabili al divieto sul fumo di sigaretta e alla tutela della salute nei confronti del fumo passivo. Nel caso di esposizione a fumo passivo, trova applicazione il D.Lgs. 81/08 e s.m.i. nei suoi principi generali. Infatti tale norma impone al datore di lavoro l'obbligo di attivarsi per verificare che in concreto la salute del lavoratore sia adeguatamente tutelata attraverso la messa in atto di misure adeguate e pertinenti. Il datore di lavoro, tenendo conto che la nocività del fumo passivo è ormai dimostrata sulla base di numerosi studi scientifici, deve inserire il fumo di sigaretta nel percorso di valutazione dei fattori di rischio aziendale e mettere in atto i provvedimenti tecnico-ambientali di tutela. Tuttavia, poiché siamo di fronte ad una sostanza cancerogena, per la quale non è indicabile un valore soglia di esposizione del lavoratore privo di rischio, il divieto di fumare rappresenta l'unico strumento sicuro per garantire al lavoratore una costante salubrità dell'aria respirata.

Con l'entrata in vigore della legge sul divieto di fumo (art. 51 della L. n° 3/2003 e il suo regolamento attuativo del 23.12.2003), il divieto di fumo stesso viene esteso in

tutti i luoghi di lavoro chiusi, ad eccezione di quelli privati non aperti ad utenti o al pubblico.

La successiva circolare del Ministero della Salute del 17.12.04 ha affermato l'applicabilità del divieto anche nei luoghi di lavoro privati (fabbrica, ufficio, studi, etc), in quanto riconosce che il lavoratore dipendente è l' "utente" dei locali nell'ambito dei quali presta la propria attività.

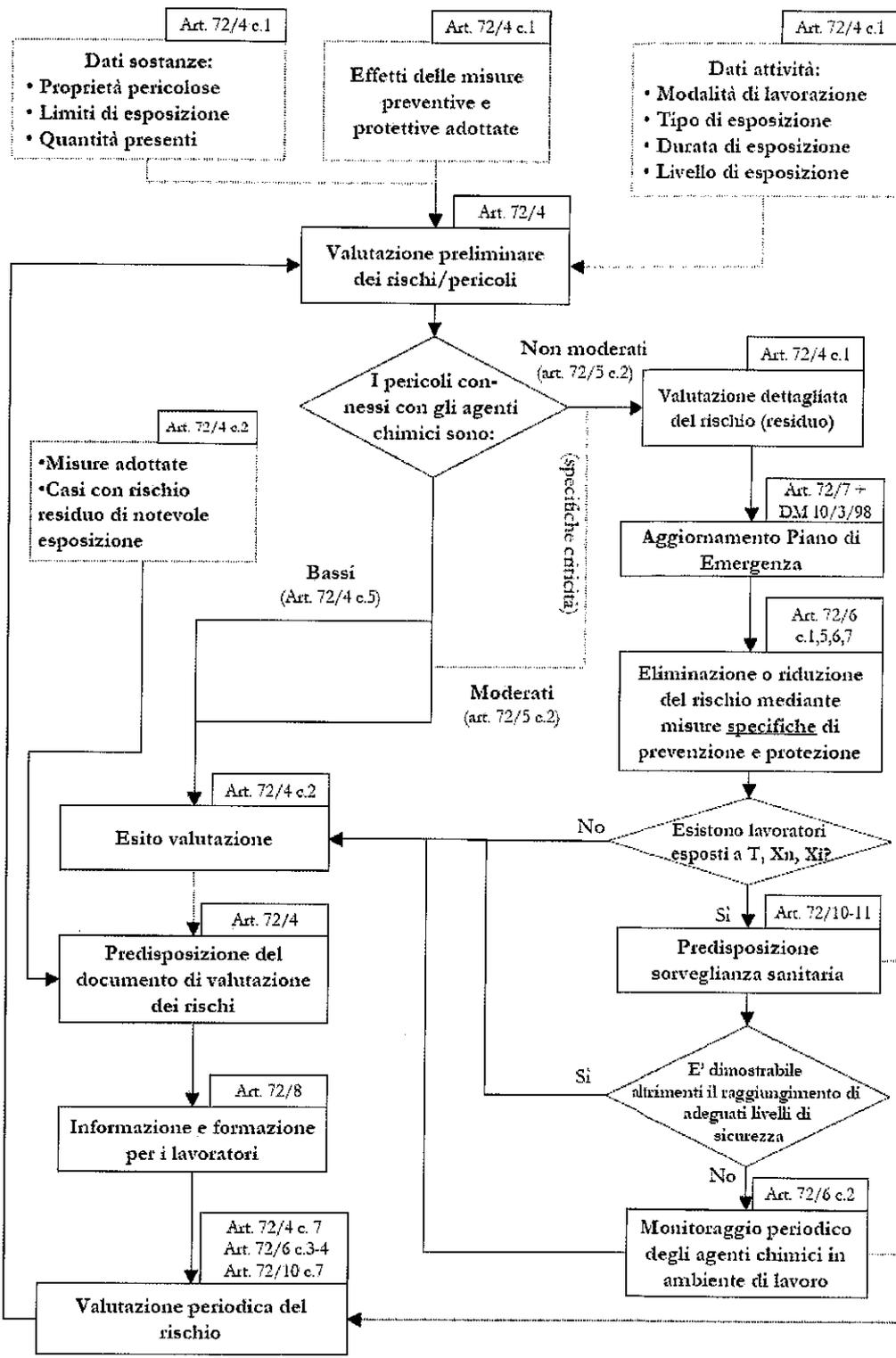
Pertanto, il sottoscritto Datore di Lavoro delegherà, ai nominativi indicati in apposita documentazione separata, la mansione di controllo la vigilanza sul rispetto del divieto di fumo nei locali di pertinenza del liceo SAN BENEDETTO. Apposita cartellonistica sarà, inoltre, installata, nei luoghi interessati.

## **8. RISCHIO CHIMICO ED ESPOSIZIONE AD AGENTI CHIMICI E CANCEROGENI**

La presente sezione si riferisce alla valutazione dell'esposizione ad agenti chimici pericolosi sul luogo di lavoro, in ottemperanza al D.Lgs. 81/08 Titolo IX e ne costituisce la necessaria integrazione.

### **Metodologia per la valutazione dei rischi da esposizione agli agenti chimici pericolosi**

Schema logico della valutazione del rischio di esposizione agli agenti chimici pericolosi: nella figura seguente è rappresentato lo schema logico previsto dal D.Lgs. 81/08 per la valutazione del rischio da esposizione agli agenti chimici.



Nello schema è possibile individuare due fasi separate e sequenziali nella valutazione dei rischi:

- valutazione preliminare
- valutazione dettagliata

che per correttezza è opportuno differenziare in:

- valutazione preliminare del pericolo
- valutazione dettagliata del rischio residuo

in quanto dalle considerazioni effettuate sul campo di applicazione della normativa, consegue che la valutazione preliminare non può essere una valutazione analitica del rischio di esposizione dei singoli lavoratori, ma solo una individuazione del pericolo di esposizione agli agenti chimici.

Solo con questa interpretazione è possibile spiegare le terminologie di "rischio moderato" e "non moderato", che altrimenti sarebbero in contrasto con l'evidenza che il rischio di esposizione debba essere comunque basso, anche in realtà complesse che utilizzino agenti pericolosi in quantità significative.

La valutazione dettagliata del rischio è obbligatoria solo per le situazioni nelle quali il pericolo non è moderato: in questi casi è anche necessario:

- adottare misure specifiche di prevenzione e protezione,
- prevedere la sorveglianza sanitaria per gli esposti ad agenti pericolosi,
- dimostrare, anche con misurazioni di agenti chimici nei luoghi di lavoro, il raggiungimento di adeguati livelli di sicurezza.

### **Esposizione potenziale in funzione delle modalità di utilizzo delle sostanze pericolose**

La pericolosità delle sostanze non dipende solo dalle caratteristiche di pericolosità delle stesse, ma anche dalla quantità e dalle modalità di utilizzo. Occorre pertanto tenere conto anche delle modalità di stoccaggio.

### Raccolta delle informazioni-dati dei prodotti:

SOSTANZA	PRODUTTORE	Q.TA' PRESENTE	Q.TA' UTILIZZATA/GIORNO	STATO FISICO
sgrassante	VIM LIQUIDO	1 l	200 ml	liquido
detersivo per superfici	LYSO FORM	1 l	200 ml	liquido
ipoclorito di sodio	CANDEGGINA	0,5 l	100 ml	liquido

Tabella 1 - Sostanze presenti

SOSTANZA	PRODUTTORE	ETICHETTA	FRASI DI RISCHIO	CONSIGLI DI PRUDENZA
sgrassante	VIM LIQUIDO	IRRITANTE	--	--
detersivo per superfici	LYSO FORM	IRRITANTE	--	--
ipoclorito di sodio	CANDEGGIN A	IRRITANTE	--	--

Tabella 2 - Classificazione sostanze

### **Identificazione delle mansioni a rischio di esposizione**

Una volta identificato il pericolo di esposizione ad agenti pericolosi, è opportuno circoscrivere l'analisi ai soggetti effettivamente esposti. In generale, considerare tutti gli operatori esposti in modo indifferenziato è oneroso ed inefficiente.

Per quanto riguarda l'attività in oggetto, l'utilizzo delle sostanze chimiche presenti è legato alle operazioni di pulizia svolte periodicamente da alcuni dei dipendenti. Tale mansione non prevede una figura stabilmente dedicata, ma viene svolta abitualmente dai collaboratori scolastici.

### **Valutazione del rischio chimico**

Dalle caratteristiche fisiche e dalle modalità d'uso si ricava, per la mansione, una matrice che definisce un indice di pericolo.

Le sostanze utilizzate sono:

- detersivo per sgrassare
- detersivo per superfici
- ipoclorito di sodio

	sistema chiuso	aperto ma controllato	uso dispersivo
solido grossolano/non volatile	<b>P1</b>	<b>P1</b>	<b>P1 inal</b> <b>P1 cut</b>
polveri/nebbie	<b>P1</b>	<b>P2</b>	<b>P3</b>
aerosol/gas/vapori	<b>P2</b>	<b>P2</b>	<b>P3</b>

Tabella 3 Indice P

	f<5/anno	5/anno<f<12/anno	1/mese<f<8/mese	0,3/giorno<f<10/giorno	f>10/giorno
t<15 min	<b>T1</b>	<b>T1</b>	<b>T1</b>	<b>T2</b>	<b>T3</b>
15min<t<60min	<b>T2</b>	<b>T2</b>	<b>T2</b>	<b>T2</b>	<b>T3</b>
1h<t<2h	<b>T2</b>	<b>T2</b>	<b>T2</b>	<b>T2</b>	<b>T3</b>
2h<t<8h	<b>T2</b>	<b>T3</b>	<b>T3</b>	<b>T3</b>	<b>T3</b>

Tabella 4 Indice T

La combinazione dei due indici fornisce l'indice di esposizione potenziale:

	P1	P2	P3
T1	<b>E1</b>	<b>E1</b>	<b>E2</b>
T2	<b>E1</b>	<b>E1</b>	<b>E2</b>
T3	<b>E1</b>	<b>E2</b>	<b>E2</b>

Tabella 5 Indice E

Il significato dei due indici di esposizione potenziale (E1 ed E2) è riassunto nella seguente tabella:

<b>INDICE</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	<b>AZIONE</b>
<b>E1</b>	Consente di giudicare il rischio come "moderato" e di non procedere alla valutazione analitica	La valutazione si conclude

	dell'esposizione.	
<b>E2</b>	Non consente di esprimere un giudizio sull'esposizione e quindi sul rischio	Si procede alla valutazione analitica del rischio

Tabella 6 Significato indice E

**Il datore di lavoro, sulla scorta delle valutazioni di cui sopra, classifica come "MODERATO" (rischio moderato) il rischio derivante dall'utilizzo nella scuola di agenti chimici.**

### **Misure preventive e protettive**

In considerazione alla classificazione del rischio "moderato" saranno adottate le seguenti misure:

- acquistare prodotti e sostanze chimiche solo se accompagnate dalle schede di sicurezza;
- utilizzare attrezzature e materiali adeguati, al fine di evitare o ridurre al minimo il rilascio di agenti chimici pericolosi che possano presentare un rischio per la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- adottare appropriate misure organizzative;
- utilizzare mezzi di protezione individuale qualora non si riesca a prevenire con altri mezzi l'esposizione;
- effettuare corsi di formazione ed informazione;
- utilizzare il minimo quantitativo dei prodotti necessari.

Inoltre:

- i prodotti chimici devono essere conservati nei loro appositi contenitori originali;
- non mescolare tra di loro prodotti chimici diversi;
- le sostanze chimiche devono essere utilizzate secondo le istruzioni d'uso riportate sull'etichetta del prodotto.

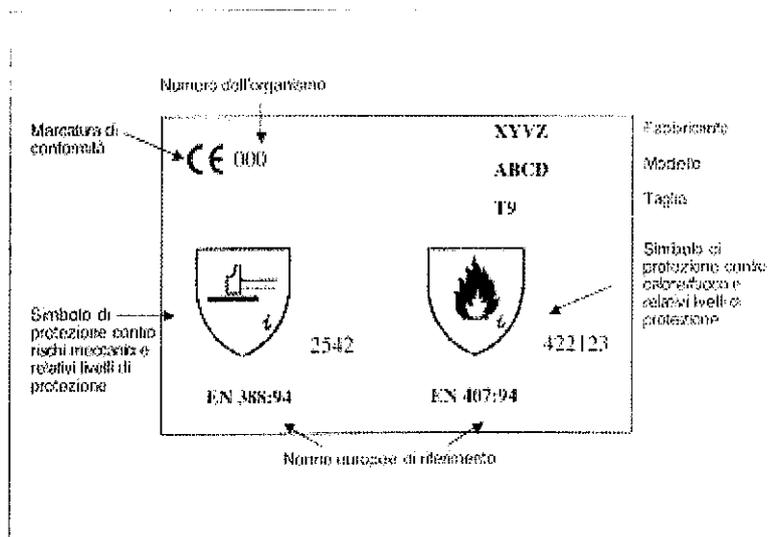
## 9. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

Per quanto attiene la scelta e l'uso dei DPI, costituiscono norme di riferimento, il D.Lgs. 81/08 e s.m.i., nonché il D.Lgs. 475/92 ed il Decreto 02/5/2001.

I DPI, da scegliersi sempre in funzione della morfologia e della perfetta adattabilità a ciascuno dei dipendenti, devono essere accompagnati da un documento informativo (da considerarsi opportuna integrazione alla presente) che, elaborato e consegnato obbligatoriamente dal produttore, conterrà le istruzioni per la conservazione, l'uso, la pulitura, la manutenzione, la revisione, i livelli di prestazione ottenuti nel corso delle prove in laboratorio, la data o termine di scadenza, il significato della marcatura.

Il Datore di lavoro è tenuto, in via generale, a:

- mettere a disposizione del lavoratore, gratuitamente e singolarmente, i DPI necessari ed adatti al lavoro da svolgere;
- mediante opportuna indagine di mercato verificare la scelta corretta dei DPI, in base all'analisi dei rischi, delle prestazioni offerte dai DPI e dell'adattamento a ciascun lavoratore;
- verificare che i DPI siano effettivamente usati nei casi previsti;
- verificare che i DPI messi a disposizione siano di tipo conforme (si veda la seguente figura esemplificativa);



- assicurare il corretto funzionamento e una condizione igienica soddisfacente dei DPI attraverso manutenzione, riparazione e sostituzione dei DPI stessi seconda necessità e/o programmazione;
- informare gli utilizzatori dei rischi per i quali i DPI sono predisposti, delle condizioni di utilizzo, nonché delle istruzioni o modalità d'uso relative ai DPI;
- formare e addestrare i destinatari all'utilizzo corretto dei DPI; tale formazione dovrà essere ripetuta quando necessario affinché i DPI siano utilizzati in conformità alle modalità d'uso.

In applicazione di quanto sopra, i DPI da consegnare e da far utilizzare a ciascun dipendente addetto alle pulizie sono i seguenti:

- Guanti resistenti agli agenti chimici a norma EN 374-3;
- Eventuali sottoganti in cotone.

## **10. PROCEDURE DA ATTUARE E FIGURE COINVOLTE**

Il Datore di lavoro curerà personalmente, quando presente, con azioni frequenti di controllo che le procedure di sicurezza vengano rispettate dai dipendenti.

In funzione delle risultanze derivanti dal primo periodo di osservazione, il datore di lavoro deciderà entro un mese se nominare e formare alcuni preposti.

## **12. RISCHI SPECIFICI, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO**

La formazione ed informazione dei dipendenti ai sensi del DLgs 81/08 e s.m.i. artt. 36 e 37 non è stata effettuata e verrà programmata a breve.

Non sono presenti rischi che richiedano addestramento.

### **13. RISCHIO DERIVANTE DALLA PRESENZA DI RADON**

La tutela dall'esposizione alle radiazioni ionizzanti generate dal gas radioattivo di origine naturale denominato radon è disciplinata dalla normativa nazionale, con il D.lgs. 230/95 e sue successive modifiche e integrazioni, le cui disposizioni si applicano a determinate attività lavorative. La normativa nazionale vigente, fermo restando le possibili modifiche che potranno seguire al recepimento, da parte dello Stato italiano (entro febbraio del 2018), della Direttiva 2013/59/EURATOM, tra i cui ambiti di applicazione vi è, appunto, l'esposizione dei lavoratori o di individui della popolazione al radon in ambienti chiusi, prevede, ad ogni modo, che per la valutazione dell'esposizione dal gas radon vengano eseguite misure dirette di concentrazione media annua del gas radon in aria. La scuola in esame ha avviato il monitoraggio in ottemperanza alla legge regionale 30/2016.

### **14. RISCHIO DA CAMPI ELETTROMAGNETICI**

Nel presente paragrafo si illustrano alcuni aspetti chiave che orientino ad una corretta valutazione ai fini della prevenzione e protezione del rischio da campi elettromagnetici [0 Hz- 300 GHz], alla luce del recepimento della Direttiva Europea 2013/35 per la protezione dei lavoratori dall'esposizione a campi elettromagnetici nei luoghi di lavoro.

In primo luogo bisogna considerare che la normativa intende prevenire sia gli effetti biofisici di tipo DIRETTO che gli effetti di tipo INDIRETTO.

Gli EFFETTI INDIRETTI insorgono tipicamente a livelli espositivi molto inferiori ai Livelli di Azione fissati dalla normativa per prevenire gli effetti diretti e possono avere gravi ricadute sulla salute (cfr. soggetti particolarmente sensibili) e sulla sicurezza (cfr. rischio esplosioni ed incendi)

Gli effetti INDIRETTI SI PREVENGONO verificando in primo luogo se nell'ambiente di lavoro sono rispettati i livelli di riferimento per la popolazione generale prescritti dalla Raccomandazione 1999/519/CE e recepiti dalla Legge Quadro Campi Elettromagnetici 36/2001. Le aree in cui si riscontra il superamento dei livelli di riferimento per la popolazione generale dovranno essere opportunamente segnalati e l'accesso dovrà essere interdetto ai soggetti con controindicazioni specifiche all'esposizione.

Il primo degli effetti indiretti da prevenire, in quanto ha la soglia di insorgenza più bassa di tutti, è in genere il malfunzionamento di Dispositivi Elettronici Impiantati attivi (ad esempio defibrillatori impiantati o pacemaker): poiché tali attrezzature possono avere una funzione vitale, le conseguenze delle interferenze possono essere anche gravissime o letali.

Il confronto con i Valori di Azione e con Valori Limite di Esposizione fissati dal D.lgvo 81/08 è da effettuarsi solo per i lavoratori professionalmente esposti, che non dovranno avere controindicazioni specifiche all'esposizione a CEM.

Pertanto in sede di valutazione del rischio bisogna in primo luogo individuare le aree in cui vengono superati i livelli di riferimento per la POPOLAZIONE GENERALE, di cui alla raccomandazione 1999/519/CE. Tali aree andranno delimitate per prevenire l'accesso accidentale ai soggetti sensibili primi fra tutti i portatori di dispositivi medici impiantabili attivi. I soggetti sensibili non sono infatti tutelati dal rispetto dei valori di azione per i lavoratori di cui al D.lgs 159/2016.

Come avviene anche per altre tipologie di rischio, ai fini di una corretta ed efficace valutazione del rischio è necessario riferirsi al contesto tecnico normativo complessivo nel quale si inserisce lo specifico disposto normativo D.lgvo 159 del 1 agosto 2016 di recepimento della Direttive Europea 2013/35; è pertanto necessario fare riferimento all'intero quadro normativo che regola l'esposizione umana a campi elettromagnetici nel nostro Paese, al cui interno si

colloca il Titolo VIII Capo IV del D.lgvo 81/08 così come integrato dal D.lgvo 159 del 1 agosto 2016.

I principali riferimenti della normativa italiana in tema di esposizione umana ai campi elettromagnetici sono riportati sinteticamente sono:

Legge 22 febbraio 2001, n.36 "Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici"

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 luglio 2003 "Fissazione dei limiti di esposizione, dei valori di attenzione e degli obiettivi di qualità per la protezione della popolazione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici generati a frequenze comprese tra 100 kHz e 300 GHz.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 luglio 2003 "Fissazione dei limiti di esposizione, dei valori di attenzione e degli obiettivi di qualità per la protezione della popolazione dalle esposizioni ai campi elettrici e magnetici alla frequenza di rete (50 Hz) generati dagli elettrodotti"
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n.81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"

In particolare è da tenere presente che la Legge quadro 36/2001 definisce alcuni concetti di base, come ad esempio cosa si deve intendere per esposizione dei lavoratori e delle lavoratrici, come verrà di seguito discusso.

Ad essa si associano i due DPCM che precisano i concetti espressi nella legge e stabiliscono un quadro di prescrizioni specifiche che valgono solo per la popolazione e per due particolari classi di sorgenti, cioè gli elettrodotti e le sorgenti riconducibili ai sistemi fissi delle telecomunicazioni e radiotelevisivi. Per le esposizioni a sorgenti non comprese in queste due classi, i DPCM del 2003 rimandano alle prescrizioni della Raccomandazione Europea 1999/519, che a sua volta si riferisce alle linee guida ICNIRP del 1998.

Nel seguito si individuano gli elementi prioritari da prendere in esame in sede di valutazione del rischio.

Individuazione dei Lavoratori Professionalmente Esposti

In un ambiente di lavoro ove vi siano sorgenti di interesse protezionistico, è in prima battuta da verificare nell'ambito della valutazione dei rischi, quali siano i lavoratori professionalmente esposti a CEM, per i quali saranno vevoli i livelli di azione contenuti nel D.lgvo 81/08, e quali lavoratori siano da considerarsi "popolazione generale", e per questi saranno da rispettare i livelli ICNIRP 98 cui alla Raccomandazione del Consiglio Europeo 12 luglio 1999.

La legge quadro 36/2001 art.3, comma f) fornisce la seguente definizione di lavoratori e lavoratrici professionalmente esposti a CEM:

"ogni tipo di esposizione dei lavoratori e delle lavoratrici che, per la loro specifica attività lavorativa, sono esposti a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici";

La stessa legge quadro all'art. 3 comma g) specifica cosa si debba intendere per esposizione della popolazione a CEM: "ogni tipo di esposizione ai campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici, ad eccezione dell'esposizione di cui alla lettera f) e di quella intenzionale per scopi diagnostici o terapeutici".

Pertanto è importante tenere presente che per i lavoratori considerati non professionalmente esposti, secondo le definizioni date dalla normativa, dovranno essere applicati i valori limite vevoli per la popolazione generale.

I valori limite vevoli per la popolazione, garantiscono in generale l'assenza di effetti su qualsiasi soggetto esposto, a meno di controindicazioni specifiche che devono essere segnalate o dal costruttore del dispositivo elettronico impiantato o dal costruttore di specifici apparati potenzialmente interferenti con i dispositivi elettronici impiantati, così come previsto dalle specifiche norme di prodotto (es. telefoni cellulari, varchi magnetici etc.).

I valori limite specificati per la popolazione generale assumono dunque rilevanza anche nei luoghi di lavoro, in relazione a tutti gli addetti non professionalmente esposti, anche in riferimento ai soggetti particolarmente sensibili al rischio. Per questo motivo la zonizzazione di una sorgente di campo elettromagnetico deve essere eseguita considerando sia i livelli di riferimento per la popolazione che i valori di azione per i lavoratori.

#### Individuazione delle Sorgenti di rischio CEM

Uno dei principali riferimenti utilizzabili ai fini della valutazione del rischio per i lavoratori esposti a campi elettromagnetici è la norma CEI EN 50499 "Procedura

per la valutazione dell'esposizione dei lavoratori a campi elettromagnetici" Essa prevede una prima fase di intervento, detta valutazione iniziale, che consiste sostanzialmente in un censimento dei luoghi e delle attrezzature di lavoro. Queste devono essere classificate in base a criteri che riguardano la possibilità che possano essere superati i livelli di riferimento per la popolazione. In particolare sono considerati "conformi a priori":

- tutte le apparecchiature che non sono in grado di emettere campi di intensità superiore ai livelli di riferimento per la popolazione sono considerate conformi a priori alla norma (e talvolta sono denominate come sorgenti giustificabili);
- tutti i luoghi di lavoro in cui sono rispettati i livelli di riferimento per la popolazione sono considerati anch'essi conformi a priori.

Secondo la norma, nei luoghi di lavoro in cui siano presenti solo attrezzature conformi a priori, la valutazione del rischio si conclude sostanzialmente con il censimento iniziale. Nei luoghi di lavoro in cui siano presenti apparati capaci di emettere campi di intensità superiore ai livelli di riferimento per la popolazione, la norma indica invece come necessaria una procedura di valutazione ulteriore.

Per facilitare il compito del valutatore, la norma CEI EN 50499 contiene due tabelle, delle quali la prima comprende tutti i luoghi e le attrezzature di lavoro conformi a priori, mentre la seconda un elenco non esaustivo delle attrezzature per le quali è necessario procedere alla valutazione ulteriore.

Una rielaborazione delle tabelle in questione è contenuta nel documento "Coordinamento Tecnico per la sicurezza nei luoghi di lavoro delle Regioni e delle Province autonome: "Decreto Legislativo 81/2008, Titolo VIII, Capo I, II, III, IV e V sulla prevenzione e protezione dai rischi dovuti all'esposizione ad agenti fisici nei luoghi di lavoro – Indicazioni operative" (vedi tabella 1 e 2)

Tab. 1 - Attrezzature e situazioni giustificabili. Lista non esaustiva.

Tipo di attrezzatura / situazione	Note
Tutte le attività che si svolgono unicamente in ambienti privi di	

<p>impianti e apparecchiature elettriche e di magneti permanenti</p>	
<p>Luoghi di lavoro interessati dalle emissioni di sorgenti CEM autorizzate ai sensi della normativa nazionale per la protezione della popolazione, con esclusione delle operazioni di manutenzione o altre attività svolte a ridosso o sulle sorgenti</p>	<p>Il datore di lavoro deve verificare se è in possesso di autorizzazione ex legge 36/2001 e relativi decreti attuativi ovvero richiedere all'ente gestore una dichiarazione del rispetto della legislazione nazionale in materia</p>
<p>Uso di apparecchiature a bassa potenza (così come definite dalla norma EN 50371: con emissione di frequenza 10 MHz, 300 GHz e potenza media trasmessa fino a 20 mW e 20 W di picco), anche se non marcate CE</p>	<p>Non sono comprese le attività di manutenzione</p>
<p>Uso di attrezzature marcate CE, valutate secondo gli standard armonizzati per la protezione dai CEM          Lista soggetta a frequenti aggiornamenti:          EN 50360: telefoni cellulari;          EN 50364: sistemi di allarme e antitaccheggio;          EN 50366: elettrodomestici;          EN 50371: norma generica per gli apparecchi elettrici ed elettronici di bassa potenza;          EN 50385: stazioni radio base e stazioni terminali fisse per sistemi di</p>	<p>Le attrezzature devono essere installate ed utilizzate secondo le indicazioni del costruttore.</p> <p>Non sono comprese le attività di manutenzione.</p> <p>Il datore di lavoro deve verificare sul libretto di uso e manutenzione che l'attrezzatura sia dichiarata conforme al pertinente standard di prodotto</p>

<p>telecomunicazione senza fili;  EN 50401: apparecchiature fisse per trasmissione radio (110 MHz - 40 GHz) destinate a reti di telecomunicazione senza fili;  EN 60335-2-25: forni a microonde e forni combinati per uso domestico e similare;  EN 60335-2-90: forni a microonde per uso collettivo (uso domestico e similare)</p>	
<p>Attrezzature presenti sul mercato europeo conformi alla raccomandazione 1999/519/EC che non richiedono marcatura CE essendo per esempio parte di un impianto</p>	
<p>Apparati luminosi (lampade)</p>	<p>Escluso specifiche lampade attivate da RF</p>
<p>Computer e attrezzature informatiche</p>	
<p>Attrezzature da ufficio</p>	<p>I cancellatori di nastri possono richiedere ulteriori valutazioni</p>
<p>Cellulari e cordless</p>	
<p>Radio rice-trasmittenti</p>	<p>Solo quelle con potenze inferiori a 20 mW</p>
<p>Basi per telefoni DECT e reti Wlan</p>	<p>Limitatamente alle apparecchiature per il pubblico</p>
<p>Apparati di comunicazione non wireless e reti</p>	
<p>Utensili elettrici manuali e portatili</p>	<p>es.: conformi alle EN 60745-1 e EN</p>

	61029-1 inerenti la sicurezza degli utensili a motore trasportabili.
Attrezzature manuali per riscaldamento (escluso il riscaldamento a induzione e dielettrico)	es.: conformi alla EN 60335-2-45 (es. pistole per colla a caldo)
Carica batterie	Inclusi quelli ad uso domestico e destinati a garage, piccole industrie e aziende agricole (EN 60335-2-29)
Attrezzature elettriche per il giardinaggio	
Apparecchiature audio e video	alcuni particolari modelli che fanno uso di trasmettitori radio nelle trasmissioni radio/TV necessitano di ulteriori valutazioni
Apparecchiature portatili a batteria esclusi i trasmettitori a radiofrequenza	
Stufe elettriche per gli ambienti	esclusi i riscaldatori a microonde
<p>Rete di distribuzione dell'energia elettrica a 50 Hz nei luoghi di lavoro: campo elettrico e magnetico devono essere considerati separatamente.</p> <p>Per esposizioni al campo magnetico sono conformi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ogni installazione elettrica con una intensità di corrente di fase <math>\leq 100</math> A;</li> </ul>	

- Ogni singolo circuito all'interno di una installazione con una intensità di corrente di fase  $\leq 100$  A;
- Tutti i componenti delle reti che soddisfano i criteri di cui sopra sono conformi (incluso i conduttori, interruttori, trasformatori ecc...);
- Qualsiasi conduttore nudo aereo di qualsiasi voltaggio.

Per esposizioni al campo elettrico sono conformi:

- Qualsiasi circuito in cavo sotterraneo o isolato indipendentemente dal voltaggio
- Qualsiasi circuito nudo aereo tarato ad un voltaggio fino a 100 kV, o line aerea fino a 125 kV, sovrastante il luogo di lavoro, o a qualsiasi voltaggio nel caso di luogo di lavoro interni.

Strumentazione e apparecchi di misura e controllo

Elettrodomestici

Sono inclusi in questa tabella anche le apparecchiature professionali per la cottura, lavaggio (lavatrici), forni a microonde ecc... usate in ristoranti, negozi, ecc...

Necessitano invece di ulteriori valutazioni i

	forni di cottura ad induzione.
Computer e attrezzature informatiche con trasmissione wireless	es.: Wlan (Wi-Fi), Bluetooth e tecnologie simili, limitatamente all'uso pubblico
Trasmettitori a batteria	Limitatamente alle apparecchiature per il pubblico
Antenne di stazioni base	Ulteriori valutazioni sono necessarie solo se i lavoratori possono essere più vicini all'antenna rispetto alle distanze di sicurezza stabilite per l'esposizione del pubblico
Apparecchiature elettromedicali non per applicazioni con campi elettromagnetiche o di corrente	

Pertanto i luoghi di lavoro per i quali, comunemente, si può effettuare la giustificazione del rischio sulla base della Tabella 1 sono: uffici, centri di calcolo, negozi, alberghi, parrucchieri ecc.

In tabella 2 si riportano gli apparati che invece devono essere oggetto di specifica valutazione CEM in quanto possono dare luogo ad esposizioni superiori ai livelli di riferimento per la popolazione ovvero ai livelli d'azione per i lavoratori:

Tabella 2 – Macchinari e impianti che richiedono valutazione del rischio CEM e adozione di misure di tutela

1	Elettrolisi industriale
2	Saldatura e fusione elettriche
3	Riscaldamento a induzione
4	Riscaldamento dielettrico a RF e MW

5	Saldatura dielettrica
6	Magnetizzatori/smagnetizzatori industriali Incluso grossi cancellatori di nastri, attivatori disattivatori magnetici di sistemi anticaccheggio non certificati ai sensi della EN 50364
7	Specifiche lampade attivate a RF
8	Dispositivi a RF per plasma
9	Tutti gli apparecchi elettromedicali per applicazioni con radiazioni elettromagnetiche o di corrente tra cui: Stimolatori magnetici transcranici Apparati per magnetoterapia Tomografi RMN Diatermia ad onde corte o cortissime Elettrobisturi Tutti gli apparecchi elettromedicali che utilizzano sorgenti RF con potenza media emessa elevata (>100 mW)
10	Sistemi elettrici per la ricerca di difetti nei materiali
11	Radar
12	Trasporti azionati elettricamente: treni e tram
13	Essiccatoi e forni industriali a microonde
14	Antenne delle stazioni radio base (lavoratori addetti all'installazione e manutenzione)
15	Reti di distribuzione dell'energia elettrica nei luoghi di lavoro che non soddisfano i criteri della Tabella 1

Tale metodica è stata ulteriormente dettagliata nella Guida non vincolante di buone prassi per l'attuazione della direttiva 2013/35/UE della Commissione Europea. In particolare la tabella 1 contenuta nella CEI EN 50499 inerente le attrezzature "giustificabili a priori" cioè quelle intrinsecamente sicure, è stata

ampliata e dettagliata nel primo volume delle linee guida, nella tabella 3.2, (un estratto a titolo di esempio è di seguito riportato) dove, per ogni tipologia di macchinario, si indica anche quando la valutazione del rischio si può concludere con la giustificazione e quando invece occorre effettuare un'analisi più approfondita per soggetti particolarmente sensibili al rischio CEM.

Tabella 3.2 — Prescrizioni per le valutazioni specifiche dei campi elettromagnetici relative ad attività lavorative, apparecchiature e luoghi di lavoro comuni

Tipo di apparecchiatura o luogo di lavoro	Stato di conformità ai requisiti		
	Lavoratori non particolarmente sensibili a rischio (1)	Lavoratori particolarmente sensibili a rischio (compresi i soggetti particolarmente sensibili) (2)	Lavoratori con dispositivi impiantati attivi (AIMD) (3)
<b>Comunicazione senza fili</b>			
Telefoni senza filo (compresi le stazioni base per telefoni senza filo DECT) — utilizzo di	No	No	Si
Telefoni senza filo (compresi le stazioni base per telefoni senza filo DECT) — luoghi di lavoro contenenti	No	No	No
Telefoni cellulari — utilizzo di	No	No	Si
Telefoni cellulari — luoghi di lavoro contenenti	No	No	No
Dispositivi di comunicazione senza fili (per esempio Wi-Fi o Bluetooth) comprendenti punti di accesso per WLAN — utilizzo di	No	No	Si
Dispositivi di comunicazione senza fili (per esempio Wi-Fi o Bluetooth) comprendenti punti di accesso per WLAN — luoghi di lavoro contenenti	No	No	No
<b>Ufficio</b>			
Apparecchiature audiovisive (per esempio televisori, lettori DVD)	No	No	No
Apparecchiature audiovisive contenenti trasmettitori a radiofrequenza	No	No	Si
Apparecchiature di comunicazione a reti cablate	No	No	No
Computer e apparecchiature informatiche	No	No	No
Termoventilatori, elettrici	No	No	No
Ventilatori elettrici	No	No	No
Apparecchiature per ufficio (ad esempio fotocopiatrici, distugliadocumenti, aggraffatrici e fure ionizzanti elettriche)	No	No	No
Telefoni (fisso e fax)	No	No	No

## Valutazione del Rischio

I **risultati della valutazione** indicano che "l'uso delle apparecchiature per ufficio descritte in dettaglio nella tabella 3.2 del capitolo 3, volume 1, della guida non supera i VLE relativi agli effetti sanitari di cui alla direttiva relativa ai campi elettromagnetici. Esiste però la possibilità che altri elementi contenuti nella tabella 3.2 provochino un'interferenza con dispositivi medici impiantati attivi (AIMD) o con dispositivi medici indossati sul corpo dai lavoratori" (ad esempio laptop collegabili

al Wi-Fi, punti di accesso al Wi-Fi, **telefoni cellulari**, accesso di sicurezza RFID, ...). E dunque la **specifica valutazione dei rischi relativa ai campi elettromagnetici** - indicata nella tabella 1.2 del volume 2 - è stata "aggiunta alla valutazione generale dei rischi dell'ufficio".

### **Misure di Tutela**

- qualsiasi nuova apparecchiatura di tipo diverso deve essere esaminata alla luce della direttiva relativa ai campi elettromagnetici, per verificare se essa modifichi l'esito della valutazione dei rischi;

- qualora un lavoratore operante nell'ufficio segnali di essere esposto a particolari rischi in quanto portatore di un dispositivo medico impiantato attivo, il responsabile dell'ufficio esamina insieme al lavoratore le informazioni che questi ha ricevuto dal medico che lo segue".

Infatti è necessario – come indicato nelle aggiunte alla valutazione dei rischi - garantire che i "lavoratori portatori di attrezzature o dispositivi medici elettronici si sottopongono, al ritorno al lavoro, a una valutazione del rischio individuale che permetta di individuare e attuare eventuali precauzioni raccomandate dal loro medico".

## **15. RISCHI DERIVANTI DALL'USO DI SCALE PORTATILI**

Nella scuola sono presenti alcune scale portatili utilizzate sporadicamente dai collaboratori scolastici e dagli insegnanti (**rischio medio**).

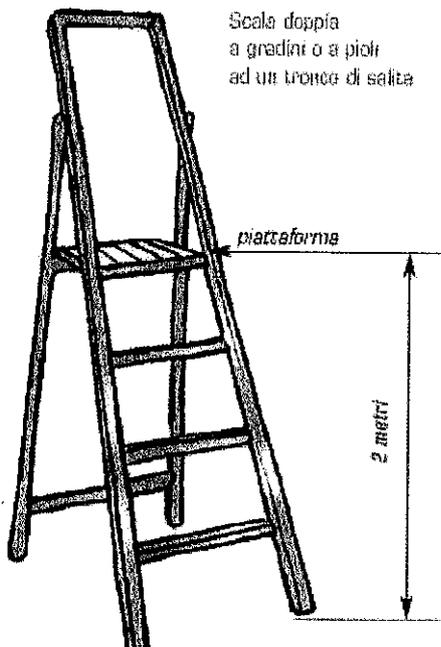
### **COSA VERIFICARE QUANDO SI ACQUISTA UNA SCALA DOPPIA**

Per quanto riguarda l'altezza si rammenta che l'altezza massima per l'utilizzo (ossia la distanza tra la piattaforma e la base di appoggio) in condizioni di sicurezza non dovrebbe superare i 2 metri.

L'uso delle scale di altezza superiore viene lasciato, solo, a personale esperto.

La scala doppia, ad uno o a due tronchi, può essere munita di pioli o di scalini. La scala a pioli differisce da quella a scalini per la larghezza dei gradini (meno di 8 cm. per i pioli, maggiore ad 8 cm. per i gradini).

È quindi evidente che la scala a gradini offre un maggiore confort all'operatore e quindi una maggiore stabilità rispetto a quella dotata di pioli.



Quando si decide di utilizzare o acquistare una scala doppia è opportuno tenere presente per quale tipo di attività si ha intenzione di svolgere e come utilizzarla in modo sicuro; ciò equivale a prendere in considerazione i seguenti aspetti:

- non ci si deve sporgere lateralmente
- non si deve salire troppo in alto sulla scala; l'altezza di utilizzo in condizione di sicurezza, per persone non addestrate, non dovrebbe superare i 2 metri:
  - a livello della piattaforma, se questa dispone di parapetto idoneo,
  - da terra al quest'ultimo gradino, se questa è priva di piattaforma o se non dispone di parapetto idoneo

Nel caso che la scala non fosse idonea per l'attività da eseguire, sarebbe

opportuno delegare ad un operatore professionale l'intervento desiderato. Se invece la scala risulta adatta all'intervento da effettuare:

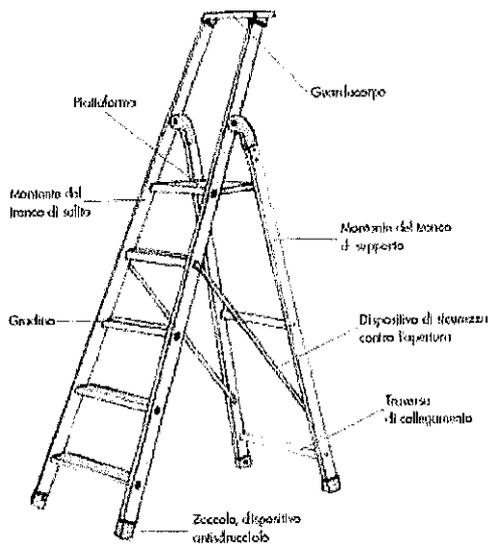
- scegliere una corretta altezza della scala
- verificare che la scala riporti
- la conformità alla norma EN 14183 o all'ex D.P.R. 547/55
- il nome del fabbricante o di chi lo commercializza
- sia accompagnato da un foglio o un libretto indicante:
  - una descrizione sommaria degli elementi costituenti
  - le indicazioni per un corretto impiego
  - le istruzioni per la manutenzione e la conservazione

#### REGOLE PER L'UTILIZZO DELLE SCALE DOPPIE

Sul mercato sono reperibili differenti tipologie di scale doppie. Generalmente sono usate le seguenti tipologie di scale, la cui altezza massima deve essere limitata a 5 metri (Art. 21 ex D.P.R.547/55):

- Scala doppia a gradini o a pioli ad un tronco di salita: scala autostabile, che quando è pronta per l'uso, si sostiene da sé, appoggiando i due tronchi sul terreno, permettendo la salita da un lato.
- Scala doppia a gradini o a pioli a due tronchi di salita: scala autostabile, che quando è pronta per l'uso, si sostiene da sé, appoggiando i due tronchi sul terreno, permettendo la salita da un lato o dall'altro.

La scala doppia può essere provvista di una piattaforma di sommità e di un guardacorpo (vedi fig.)



in figura è rappresentata una scala doppia ad un tronco di salita, con piattaforma di sommità e guardacorpo

#### INADEGUATEZZA DELLA SCALA

Prima di iniziare l'attività verificare che nessun elemento della scala sia mancante o deteriorato; ciò vale per:

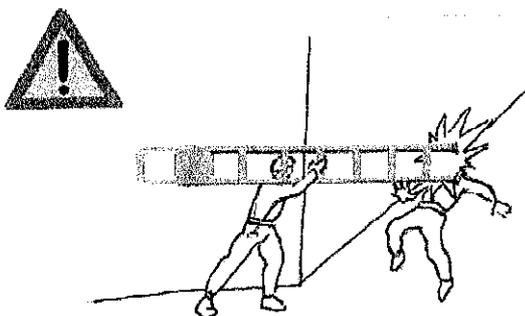
- montanti
- gradini (o pioli)
- dispositivi di blocco nella posizione di massima apertura
- cerniere
- gommini antiscivolo alla base dei montanti

**NB.** Per quanto riguarda i dispositivi in gomma alla base dei montanti la verifica va effettuata esaminando la loro integrità alla base inferiore poichè l'uso prolungato può far sì che essi, apparentemente integri, siano in realtà inferiormente deteriorati od assenti per usura



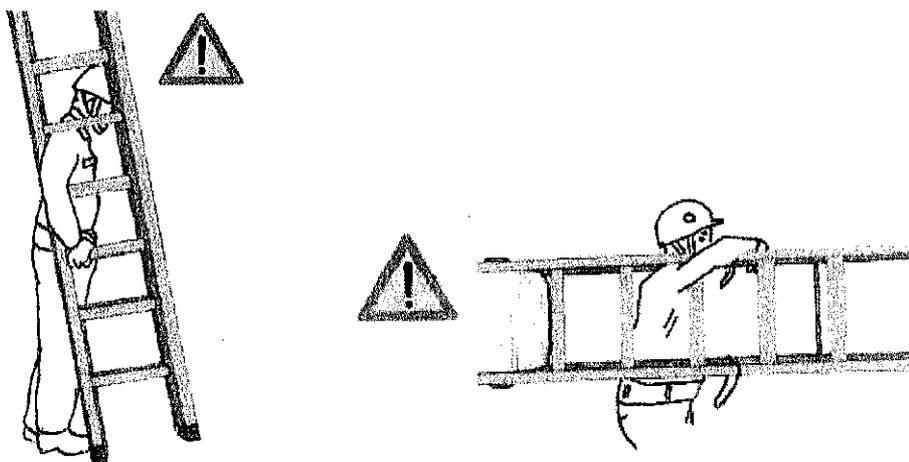
### ERRATO TRASPORTO DELLA SCALA

Movimentare la scala con cautela considerando la presenza di altre persone onde evitare di colpirle accidentalmente



### MODALITÀ DI TRASPORTO ERRATA

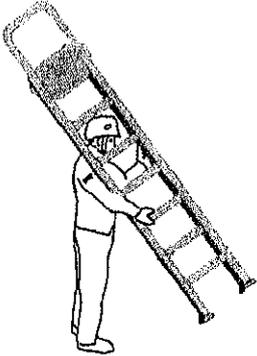
Nel trasporto della scala a spalla non inserire il braccio all'interno della scala fra i gradini pioli



## MODALITÀ DI TRASPORTO CORRETTA

Nel trasporto della scala a spalla, occorre tenerla inclinata, mai orizzontalmente, specie quando la visibilità è limitata

Durante la movimentazione evitare che la scala cada a terra o urti contro ostacoli



## SCORRETTA POSIZIONE DELL'OPERATORE

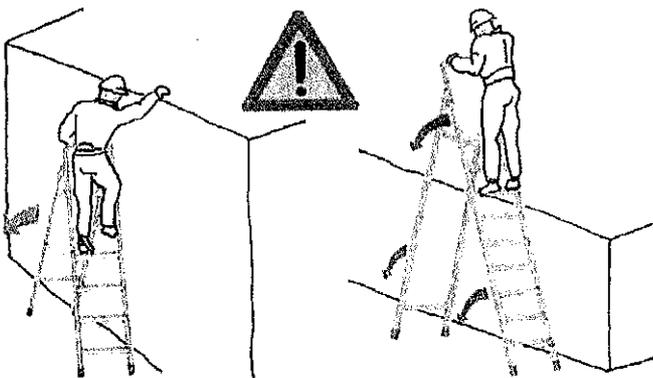
Posizionare sempre entrambi i piedi sulla scala, non sbilanciare il busto, gli arti inferiori o il corpo al di fuori del suo asse verticale

Tanto nella salita quanto nella discesa occorre tenersi sulla linea mediana, col viso rivolto verso la scala e le mani posate sui pioli o sui montanti.

## ERRATO POSIZIONAMENTO DELLA SCALA

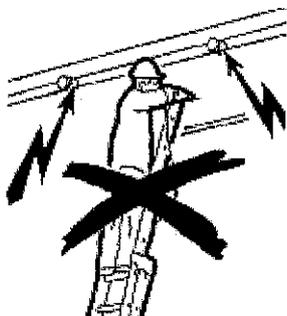
Non salire/scendere mai con la scala nella posizione laterale in quanto il rischio di ribaltamento è più elevato.

Collocare la scala solo nella posizione frontale rispetto alla superficie di lavoro.



## PERICOLO DI ELETTROCUZIONE

NON utilizzare la scala in prossimità di linee elettriche in tensione o parti elettriche non adeguatamente protette contro i contatti diretti



## PERICOLO DI CADUTA DELLA SCALA

L'operatore non deve sporgersi troppo lateralmente od eseguire delle operazioni che applicano dei carichi laterali. Collocate la scala in esatta corrispondenza del punto sul quale si deve intervenire.

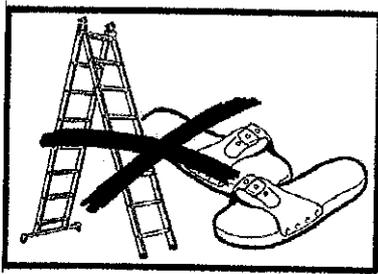
L'operatore deve salire ed operare con il corpo in posizione centrale rispetto ai gradini, afferrando sempre con sicurezza i montanti della scala.

L'operatore non deve mai superare l'ultimo gradino scalabile o comunque quello che consente di mantenere una posizione di equilibrio stabile.



## PERICOLI DI SCIVOLAMENTO

Le calzature devono consentire un sicuro appoggio del piede; vanno quindi bandite scarpe rotte, in pessime condizioni e ovviamente altre non destinate a questo uso quali zoccole, calosce, ciabatte, ecc. Utilizzare calzature chiuse munite di suola antiscivolo



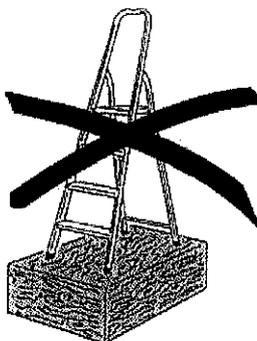
### PERICOLO DI INSTABILITÀ

La scala deve appoggiare con i montanti su una superficie piana e solida



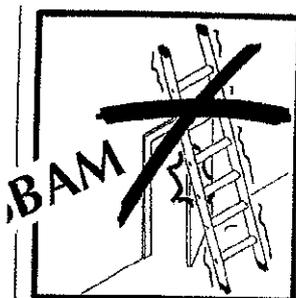
### PERICOLO DI INSTABILITÀ

NON appoggiare la scala su superfici instabili e/o poco resistenti



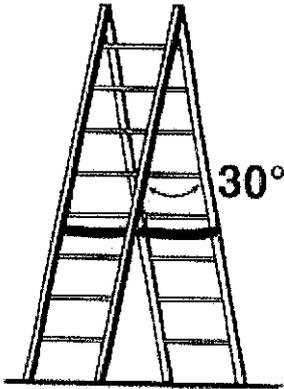
### PERICOLO DI CADUTA

NON posizionare la scala davanti a porte non chiuse a chiave o a dispositivi mobili



## INSUFFICIENTE APERTURA DELLA SCALA

Per le scale a forbice accertarsi che siano completamente aperte e che i quattro appoggi siano tutti a contatto con il suolo



## CADUTA MATERIALI DALL'ALTO

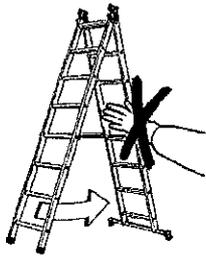
L'utilizzatore deve assicurarsi che nella zona circostante non devono esserci persone, cose o animali esposti al rischio di cadute di materiali dall'alto.

Se necessario apporre barriere mobili al fine di prevenire infortuni a terzi



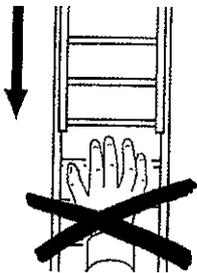
## PERICOLO DI SCHIACCIAMENTO

NON mettere le mani nei battenti quando si chiude la scala



### PERICOLO DI CESOIAMENTO

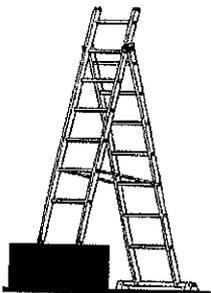
NON mettere le mani nei pioli di una scala a sfilo (o a elementi innestati) quando si allunga e si accorcia



### PERICOLO DI CEDIMENTO DEGLI APPOGGI

Se si deve utilizzare una scala a forbice con montanti regolabili in presenza di dislivelli, compensare il dislivello accorciando l'elemento più stretto.

Preventivamente verificare la stabilità e la resistenza delle superfici di appoggio dei montanti dei due tronchi di scala



### PERICOLI DELLA ZONA DI INTERVENTO

Prestare attenzione ai potenziali pericoli nella zona dove si è posizionato la scala:

- porte o finestre non perfettamente bloccate

- spazi prospicienti il vuoto non opportunamente protetti quali balconi, pianerottoli, ripiani, ecc.
- linee elettriche o apparecchiature elettriche non protette contro il contatto diretto e/o indiretto
- altri lavori che possano interferire
- scarsa illuminazione



#### ERRATO POSIZIONAMENTO DELLA SCALA

Prima di iniziare l'attività verificare che la superficie su cui poggiano i montanti della scala sia priva di oggetti o materiali che possono facilitare un eventuale scivolamento (esempio: acqua, macchie d'olio, di vernice, fogli di nylon, ecc.)

#### ERRATO COMPORTAMENTO SULLA SCALA

Non posare mai un piede su un gradino (o su un piolo) e un piede su un davanzale.

Entrambi i piedi devono essere posizionati su un unico gradino (o su un piolo)

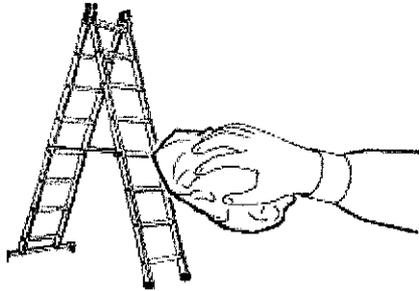
Non sporgersi lateralmente

Avere sempre una presa sicura a cui sostenersi con una mano quando si sale o si scende oppure quando ci si posiziona lungo una scala.

#### PULIZIA

Le scale vanno pulite con un panno inumidito di acqua e alcool.

Macchie di olii, grassi, vernici o altre sostanze scivolose devono essere subito rimosse con gli appositi solventi; per le scale in legno la pulizia va fatta con alcool



#### FINE ATTIVITÀ

A fine attività si consiglia di riporre la scala in un luogo coperto e, possibilmente aerato, non esposto ad intemperie.

Si consiglia di riporre la scala in modo stabile (eventualmente assicurata al muro) in un locale in cui le modalità di deposito dei materiali sia agevole e sicuro in modo da prevenire per l'operatore cadute a livello, infortuni agli arti, contatti involontari con parti elettriche in tensione poste a soffitto e/o a parete del locale stesso.

## 16. MISURE DI PREVENZIONE INCENDI

In ottemperanza all'art. 46 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., nonché al D.M. 10/3/1998, la valutazione del rischio incendi costituisce fase a sé stante, ma logicamente collegata e connessa alle valutazioni oggetto del presente documento.

Il Datore di Lavoro ha già nominato e formato la squadra di prevenzione incendi (si veda documentazione separata).

Per quanto attiene il liceo "San Benedetto", la presente valutazione tenderà ad accertare il grado di pericolosità di luoghi e materiali ai fini antincendio, onde permettere al Datore di Lavoro di descrivere e porre in essere tutte le misure tecniche ed organizzative necessarie ad eliminare o, almeno, ridurre il più possibile il rischio di insorgenza dell'incendio.

Inoltre, la presente valutazione va considerata complementare e integrativa, ove possibile, delle prescrizioni e delle indicazioni contenute nel **Certificato di**

**Prevenzione Incendi** (da richiedere con urgenza) sempre con la finalità di ridurre il più possibile il rischio di insorgenza dell'incendio e, nel caso, di escludere o limitare al massimo i danni a persone e cose.

Gli elementi di cui la presente valutazione tiene conto sono:

- materiali immagazzinati e/o manipolati: notevoli quantità di carta;
- impianti elettrici;
- centrale termica;
- attrezzature e arredi presenti: tutti combustibili o comunque non certificati ai fini antincendio;
- caratteristiche costruttive: strutture portanti in c.a.; numerosi accessi, in posizioni contrapposte, da aree aperte e scoperte;
- dimensione e articolazione del luogo di lavoro: edificio articolato su tre superfici.

Una volta proceduto alla descrizione di cui sopra, in virtù dei materiali presenti e delle caratteristiche al contorno, si individua un pericolo di incendio (interno alla struttura lavorativa) di livello ALTO con riferimento al DPR 151/2011, a cui risultano esposti sia i dipendenti (docenti e non) che gli alunni ed eventuali visitatori.

L'ulteriore riduzione del rischio di incendio così valutato si otterrà mediante l'applicazione delle seguenti misure tecniche, organizzative e procedurali:

- suddivisione dei materiali combustibili per tipologia e loro concentrazione in luoghi predefiniti e dotati di presidi antincendio da tenere sempre efficienti mediante verifiche e corretta manutenzione;
- in tutti gli ambienti: **assoluto divieto di fumare, di tenere fiamme libere, di provocare scintille, di accendere fuochi;**
- assicurare la corretta e continua areazione dei locali di lavoro;
- redigere il piano di evacuazione ed emergenza ed effettuare le prove di evacuazione;
- posizionare ciascun estintore ad un'altezza tale da poter essere facilmente afferrato ed utilizzato, anche da utenti di bassa statura;
- utilizzare in modo appropriato ed effettuare la corretta manutenzione degli impianti elettrici;

- individuare, segnalare e tenere sempre sgombrare vie di fuga e vie di uscita;
- tenere i luoghi sempre in ordine e puliti, senza accatastamento (neppure provvisorio) di materiali;
- tenere puliti ed ordinati i materiali di uso e di produzione, nonché i macchinari e le attrezzature.

Infine, il sottoscritto Datore di Lavoro porrà in essere, di volta in volta, tutte le misure tecniche ed organizzative necessarie ad eliminare o ridurre il più possibile il rischio di insorgenza dell'incendio.

Conversano (BA), li 4/11/2020

Il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

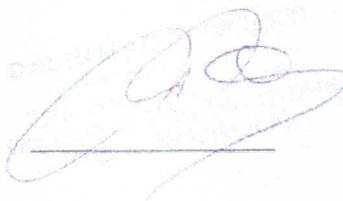
dr. ing. Tonia Turitto

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza



Il Medico Competente

dr. Raffaele Popolizio



Il Datore di Lavoro

Prof. Francesco Gentile