



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata



I rischi da stress lavoro-correlato nella scuola Metodo operativo completo di valutazione e gestione

Edizione 2014



A cura del
Gruppo di Lavoro Stress Lavoro-Correlato

(Decreto Direttore Generale USR prot. 6260 del 8.11.2013)



UFFICIO DELLA CONSIGLIERA DI PARITÀ



OO.SS. CISL, CGIL, UIL, SNALS
DR.SSA CINZIA FRASCHERI

ELABORAZIONE
Pasquale F. COSTANTE e Domenico MANNELLI

Sommario

PREMESSA	3
DESCRIZIONE	6
LA GRIGLIA DI RACCOLTA DEI DATI OGGETTIVI	9
LA CHECK LIST	14
E. VALUTAZIONE COMPLESSIVA E INDIVIDUAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	16
F. USO DELLA CHECK LIST E DEI QUESTIONARI PER LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO	17
G. L'AGGIORNAMENTO DEL DVR	18
H. IL QUESTIONARIO SOGGETTIVO	19
I. Guida per l'utilizzo del programma di valutazione StressLC.....	21
Descrizione generale.....	21
Utilizzo del file StressScuola_Indagine2014_03.xlsm	22
Utilizzo del file ValutazioneStressScuola.xlsm	24

PREMESSA

L'Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata, in attuazione agli obblighi fondamentali previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza¹, al fine di agevolare l'espletamento delle attività di competenza dei Dirigenti scolastici - individuati datori di lavoro ai sensi del D.M. 292/96 - nel Gennaio 2011 ha costituito un **Gruppo di Lavoro (G.d.L.)**, con specifiche professionalità e con la rappresentanza delle OO.SS. dell'Organismo paritetico, *per avviare un percorso metodologico sperimentale che permettesse una corretta identificazione dei fattori di rischio da stress lavoro-correlato nel rispetto di quanto prescritto dal D.Lgs.81/2008 e dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali del 18.11.2010.*

A seguito delle prime attività svolte dal Gruppo - *costituito con decreto del Direttore Generale dell'U.S.R. di Basilicata prot. 225 del 13.01.2011* - nel Giugno 2011 è stato elaborato - e trasmesso alle scuole - un **metodo completo per la valutazione e la gestione dei rischi da stress lavoro correlato (rischi SL-C) in ambito scolastico**, basato sull'applicazione periodica dei seguenti **tre strumenti**:

- una **griglia di raccolta di dati oggettivi**, che, raccogliendo informazioni su fatti e situazioni "spia" (o "sentinella"), possa fornire 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;
- uno specifico **pacchetto formativo** sul tema dei rischi SL-C rivolto al personale della scuola.

Il percorso metodologico proposto dal G.d.L., completo *di programma informatico per la gestione della griglia di raccolta e della check list e delle indicazioni operative*, era quello già sperimentato da alcune reti di scuole della provincia di Treviso e Vicenza, con la supervisione del G.d.L. regionale "SGS" del SiRveSS (coordinato dalla dr.ssa Daniela Marcolina, SPISAL n. 1 di BL), modificato solo marginalmente per *adattarlo alla realtà regionale, per includere alcuni fattori tratti dalle linee guida ISPESL e per aggravare alcuni punteggi in modo da penalizzare maggiormente comportamenti organizzativi non partecipativi.*

La raccolta dei dati oggettivi e l'implementazione delle check list è stata affidata ad un'apposita Commissione interna alla scuola, chiamata **Gruppo di Valutazione (GV)**.

La valutazione, eseguita per **Gruppi Omogenei di Lavoratori (GOL)**, è stata effettuata - secondo la metodologia proposta - in quasi tutte le scuole della Regione Basilicata.

Allo scopo di facilitare l'applicazione della metodologia proposta e porre i Dirigenti Scolastici nella condizione di meglio assolvere al proprio compito specifico oltre che favorire, fra tutti i lavoratori e le figure interessate, la conoscenza della problematica, sono stati realizzati, a partire dal mese di settembre 2011, appositi **percorsi formativi** rivolti ai *Dirigenti Scolastici* (n.62 partecipanti), ai *Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione* (R.S.P.P. n.94 partecipanti) e ai *Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza* (R.L.S. n.85 partecipanti) ed è stato messo a

¹ Con l'emanazione del D.Lgs. n. 81/2008, per la prima volta è stato richiamato espressamente l'obbligo, da parte del datore di lavoro, di valutare anche i rischi collegati allo stress lavoro-correlato, secondo quanto previsto dall'Accordo europeo dell'8 ottobre 2004.

disposizione delle scuole il **documento informativo** elaborato dalla dott.ssa Cinzia Frascheri (utile strumento di divulgazione).

Nel novembre 2011 è stato effettuato un primo monitoraggio in tutte le scuole della regione, finalizzato ad acquisire i dati relativi alla valutazione preliminare (*griglia di raccolta dati oggettivi e check list osservazionale*) e una serie di informazioni e di giudizi sullo strumento proposto (*questionario on-line "Contributo all'indagine qualitativa dell'istituto"*), utili al suo miglioramento e necessari per avviare il percorso della sua definitiva validazione.

L'analisi dei dati forniti dalle scuole e i suggerimenti e le proposte (*anche per l'eventuale modifica/integrazione di alcuni indicatori e/o descrittori*) raccolte nel corso degli incontri formativi, ha ingenerato – nella prima fase di valutazione - perplessità per la eccessiva omogeneità dei risultati ottenuti e per l'utilizzo - da parte di un gruppo ristretto di persone - dello strumento di indagine .

L'istituzione di un GV interno alla scuola, la cui costituzione non può essere peraltro resa obbligatoria nè può rendersi obbligatorio il numero e la tipologia dei partecipanti , nasceva dalla necessità di rendere oggettiva una valutazione che rischiava altrimenti di essere fortemente soggettiva.

L'esperienza svolta ha fatto ritenere come l'obiettivo proposto non può essere raggiunto confidando esclusivamente sulle capacità e sulla imparzialità del GDV, il quale , in quanto nominato dal DS , è soggetto ad essere influenzato nei propri giudizi dalla stessa nomina ricevuta.

Inoltre negli incontri formativi è emersa anche la richiesta di una maggiore attenzione ai problemi di genere, i quali, specie nel caso dello Stress LC, non possono essere ignorati.

Pertanto il Gruppo di lavoro (**G.d.L.**), ha ritenuto necessario procedere ad una **revisione** che tenesse conto, fin dall'inizio della valutazione, di elementi di *percezione soggettiva dei lavoratori e del rischio di genere*.

Il metodo revisionato, sperimentato nell'a.s. 2013 in un campione molto vasto di scuole, si basa su una definizione di campi di valore e di punteggi da attribuire alla percezione soggettiva (*rilevata mediante questionari da somministrare al personale*), da rielaborare a cura del GdV ai fini della determinazione dei valori da inserire nelle check list..

Per ogni item sottoposto a valutazione del personale, si procederà – in automatico – alla determinazione del valore medio ponderato. Il GdV potrà anche non tenere conto del giudizio risultante dalla media ponderata - limitatamente ad alcuni item e specie in presenza di una popolazione costituita da poche unità - ma tale decisione dovrà essere opportunamente motivata in allegato alla valutazione.

L'elaborazione dei dati è resa agevole dai **file in excel** opportunamente predisposti, interagenti in automatico fra di loro.

Il metodo si differenzia sostanzialmente dal precedente, di cui quindi non può essere considerato semplice aggiornamento, in quanto prevede una nuova ed originale metodica di indagine che cerca di *anticipare nella valutazione iniziale la metodica della valutazione approfondita* (rendendo oggettiva una valutazione che potrebbe altrimenti diventare estremamente soggettiva), *introduce nuovi item suggeriti dallo stesso personale scolastico, modifica ancora i punteggi per penalizzare maggiormente comportamenti organizzativi non partecipativi, cerca di*

tener conto del rischio di genere e per la prima volta introduce il concetto di valutazione di genere².

In definitiva la nuova metodica (**metodo completo per la valutazione e la gestione dei rischi da stress lavoro correlato (rischi SL-C) in ambito scolastico**) consente di ottenere risultati sia conformi a quanto previsto nelle Indicazioni della Commissione consultiva, emanate con lettera circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali prot. 15/segr/ 0023692 del 18.11.2010, sia nell'ottica di genere (ai sensi del d.lgs. n.81/2008 e s.m.i).

Il lavoro è stato elaborato dagli ingg. **Pasquale Francesco Costante, Flora Fullone e Domenico Mannelli** ed approvato - nella seduta del 10.02.2014 - dai seguenti componenti del Gruppo di lavoro costituito con decreto del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale di Basilicata *prot. 6260 dell'8.11.2013*

1. **Ing. Pasquale Francesco COSTANTE** (Coordinatore GdL- Responsabile Ufficio Tecnico per la sicurezza nelle Istituzioni Scolastiche - U.S.R. Basilicata);
2. **Dott. Francesco FASOLINO** (Dirigente Tecnico U.S.R. Basilicata);
3. **Dr.ssa Cinzia FRASCHERI** (esperta);
4. **Dott. Alberto IANNUZZI** (*Consigliere della Corte d'Appello di Potenza*);
5. **Dr.ssa Gabriella CAUZILLO** (Dirigente Ufficio Politiche della Prevenzione Sanità Pubblica, Medicina del Lavoro, Sicurezza nei luoghi di Vita e Lavoro – Regione Basilicata);
6. **Ing. Domenico MANNELLI** (Professionista Salute e Sicurezza sul Lavoro);
7. **Dott. Alessandro ROMEO** (*esperto*);
8. **Ing. Flora Fullone** (*Settore Ricerca, Certificazione e Verifica INAIL*);
9. **Ing. Giovanni COLAFEMMINA** (*Coordinatore della Contarp Regionale INAIL*);
10. **Dott. Michele VIA** (*Direttore Unità Operativa Medicina del lavoro e Sicurezza sui luoghi di lavoro (ASP)*);
11. **Dott. Sergio MANGIA** (*Azienda Sanitaria Locale di Matera - A.S.M*);
12. **Dr.ssa Maria Anna FANELLI** (*Consigliera Regionale di Parità della Basilicata*);
13. **ing. Vincenzo CARLUCCI** (*rapp. CGIL Organismo paritetico*);
14. **ing. Stefano DORSA** (*rapp. SNALS Organismo paritetico*);
15. **sig. Luigi ERRICO** (*rapp. CISL Organismo paritetico*);
16. **sig. ra Vitina GALASSO** (*rapp. UIL Organismo paritetico*);
17. **Prof. Gesualdo SCAPICCHIO** (*Dirigente Scolastico CISL*);

² Per gli opportuni approfondimenti del tema si rimanda alla normativa di riferimento D.M. 27/4/2004 n. 134, accordo quadro europeo 8/10/2004, D.M. 14/1/2008 n. 70, D.Lgs. 81/2008, D.Lgs. 106/2009, Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali prot. 15/segr/ 0023692 del 18.11.2010.

DESCRIZIONE

- 1) La valutazione dei rischi SL-C viene affidata ad un'apposita Commissione, chiamata **Gruppo di Valutazione (GV)**, composta almeno da:
- **il Dirigente Scolastico D.S.** (o un suo rappresentante);
 - **il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione R.S.P.P.** (o un addetto SPP, se il responsabile è esterno);
 - **il Responsabile di plesso** (per le istituzioni scolastiche suddivise in più sedi o plessi, si consideri l'opportunità di avere all'interno del GV una rappresentanza per ogni sede);
 - **il D.S.G.A.**;
 - **il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)**;
 - **il Medico Competente M.C.**, solo se nominato (se è stato nominato il MC ma lo stesso non si rende disponibile per il GV³, è comunque necessario concordare con lui l'utilizzo del metodo, informarlo sull'esito della valutazione e farlo partecipare all'individuazione delle misure di prevenzione che il DS intende adottare).

Nell'individuazione di eventuali ulteriori persone da inserire (se si vuole garantire la presenza nel GV di tutte le componenti interessate), si tenga conto della **disponibilità, dell'esperienza e dell'anzianità di servizio**, che significano maggiori conoscenze della situazione da valutare. In caso di R.L.S. non designato o eletto, è necessario l'inserimento di un componente la R.S.U. in quanto per la metodica proposta è importante che nel GV siano rappresentati anche formalmente i lavoratori, al fine di assicurare l'anonimità e la trasparenza dei questionari somministrati.

2) **La gestione dei rischi SL-C⁴ resta naturalmente di competenza del dirigente scolastico, sulla base delle proposte operative formulate dal GV.**

- 3) Il metodo si basa sull'applicazione iterativa dei seguenti **tre strumenti**:
- 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 serie di **questionari soggettivi** da somministrare - in forma anonima - al personale (docente e non docente) e che consentiranno la compilazione informatica della **Check List**, che indagano le possibili sorgenti di stress e alcune problematiche di tipo organizzativo, permettendo nel contempo di individuare le possibili misure di prevenzione e miglioramento;
 - misure di mitigazione del rischio mediante **interventi formativi e correttivi** desunti dall'esame dei questionari.

I primi due strumenti sono gestiti direttamente dal GV., mentre il terzo dal Servizio di Prevenzione e Protezione S.P.P. della scuola, in collaborazione con il Medico Competente MC se nominato. Si ricorda che per gli interventi formativi di riduzione del rischio **nella scelta del docente dovranno essere rispettati i requisiti previsti dal DI 6 marzo 2013 Gazzetta Ufficiale n.65 del 18 marzo 2013.**

³ Si ricorda comunque che, a norma dell' Articolo 25 - D. Lgs. 81/08, è obbligo del medico competente visitare gli ambienti di lavoro e collaborare con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi,

⁴ Decidere quali misure effettivamente realizzare e metterle in pratica, monitorandone poi gli effetti nel tempo, per un eventuale loro aggiustamento

L'individuazione delle misure preventive che scaturiscono dall'uso della Check List e dall'analisi dei questionari deve essere frutto di discussione e di condivisione in seno al GV , ampliato con tutti i componenti del S.P.P.

4) il metodo tiene conto delle indicazioni presenti in letteratura **sul coinvolgimento dei lavoratori** nel processo di valutazione e di gestione dei rischi SL-C.

5) La procedura prevede che dopo la costituzione del GV il DS proceda a una **comunicazione formale a tutto il personale di avvio dell'attività**, indicando in modo semplice le modalità di svolgimento. Si procede quindi alla somministrazione dei questionari soggettivi, alla raccolta degli stessi, all'inserimento dei dati raccolti - per singolo item - nel file excel "**StressScuola_Indagine2014_02**" che provvederà alla elaborazione.

Il GV potrà anche non tenere conto del giudizio risultante limitatamente ad alcuni item, e potrà inserire manualmente il giudizio nella check list, ma è necessario che tale decisione sia indicata in allegato alla valutazione complessiva con le relative motivazioni

Il GV non potrà in alcun caso non tenere conto del risultato dei questionari con la semplice motivazione che non si è d'accordo, senza indicare una motivazione oggettiva.

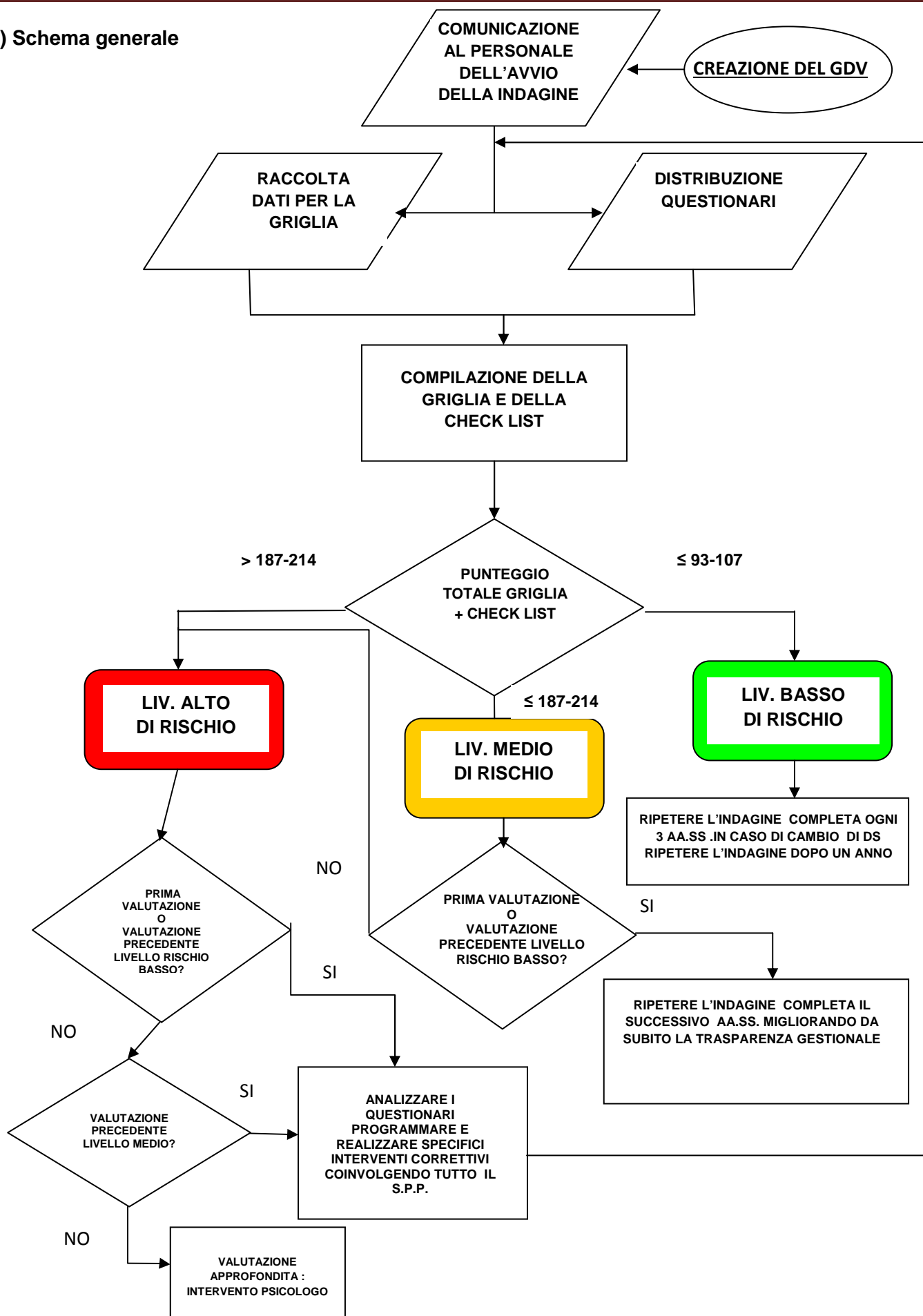
6) nei limiti del possibile si è tenuto conto delle **differenze che caratterizzano i diversi ordini e gradi di scuola**, pur nella considerazione che le problematiche stress lavoro-correlate hanno una matrice comune e trasversale alle singole realtà.

7) gli item sono stati integrati con elementi specifici per includere il **rischio di genere**.

8) il metodo consente di sperimentare una **valutazione di genere**. A tale scopo, le rilevazioni dovranno essere fatte separatamente - *per uomini e donne* - utilizzando l'apposita casella presente su ogni questionario. In tal caso, poiché la valutazione stress LC, secondo le istruzioni ministeriali, deve essere fatta con riferimento alla totalità dei lavoratori, risulta comunque indispensabile eseguire anche la valutazione complessiva. La elaborazione e conservazione dei dati è comunque resa agevole e immediata dai file excel predisposti.

9) Il metodo vuole privilegiare la **partecipazione del personale**. È necessario a tale scopo che, dopo la costituzione del GV, il DS faccia una comunicazione preliminare al personale dando avviso *dell'avvio della indagine, delle finalità della stessa, delle modalità con la quale sarà svolta (sottolineando il carattere anonimo dei questionari), precisando i nominativi del personale facente parte del GV, le modalità per la consegna e la raccolta dei questionari e accennando alla novità costituita dalla valutazione di genere (per la quale è indispensabile segnare sul questionario il proprio sesso)*.

10) Schema generale



LA GRIGLIA DI RACCOLTA DEI DATI OGGETTIVI

La raccolta di alcuni dati oggettivi costituisce la prima, indispensabile fase da mettere in atto per la valutazione dei rischi SL-C.

1) anche nel caso che i dati grezzi necessari alla compilazione della griglia siano raccolti da altri soggetti interni alla scuola **spetta 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 dubbi⁵;

2) nel caso di plessi non omogenei occorre compilare più griglie, riferite alle singole sedi o plessi⁶;

3) per ogni indicatore della griglia, riportato nel file excel fornito, è sufficiente apporre una X nella casella grigia corrispondente al punteggio individuato in quanto il calcolo totale (PUNTEGGIO TOTALE GRIGLIA) avverrà in automatico;

4) 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 (*numero docenti della sede/plesso, numero personale ATA della sede/plesso, ecc.*);

5) **è necessario archiviare ogni griglia compilata** (*in formato cartaceo da allegare al Documento di Valutazione dei rischi*), 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. **indice di affollamento classi <1,80 mq/al.:** è ottenuto dal rapporto tra la superficie dell'aula e il numero degli alunni presenti;

⁵ 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

⁶ può essere infatti che le sedi o i plessi in cui è suddivisa la scuola abbiano delle caratteristiche anche molto diverse tra loro, per aggregazione di personale docente e/o ATA, per tipologia di utenza, per distanza dalla sede centrale, ecc.

2. **invii Commissione L.300/70 per problemi di comportamenti o assenze ripetute per malattia:** si tratta degli invii alla Commissione istituita dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in base all'art. 3, comma 3, del D.M. 12/2/2004 ("Criteri organizzativi dell'assegnazione delle domande agli organismi di accertamento sanitario ...") e all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.
 - a. Il GV considererà le situazioni per le quali è stata avviata la pratica nel corso dell'a.s. di riferimento per l'indagine, anche se l'iter non si è ancora concluso al momento della compilazione della griglia.
3. **procedimenti interni per sanzioni disciplinari:** andranno considerati i procedimenti avviati nel corso dell'a.s., di riferimento per l'indagine, anche se l'iter non si è ancora concluso al momento della compilazione della griglia; 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;
4. **segnalazioni per problemi di relazioni interpersonali o per organizzazione del lavoro pervenute al DS, al DSGA, al RLS o al MC (se nominato):** il GV considererà solo gli esposti e le segnalazioni debitamente documentati (cioè scritti ed autentici, anche se non protocollati), conservati agli atti, fatti pervenire o consegnati a mano al DS, al DSGA o al RLS, che riguardano comportamenti difformi dalla norma e/o dal ruolo che la persona cui si riferiscono ha messo in atto, oppure che hanno attinenza con le relazioni interpersonali o con problematiche organizzative o gestionali. Non ha importanza se provengono tutti dalla stessa persona, classe o genitore oppure da persone, classi o genitori diversi, se ne terrà comunque conto come esposti diversi. Per le segnalazioni fatte direttamente al MC, il GV considererà solo quelle che il medico stesso avrà ritenuto doveroso trasmettere al DS, per iscritto. Le informazioni da vagliare sono quelle relative all'a.s. di riferimento per l'indagine.
5. **richieste di spostamenti interni per incompatibilità con la situazione lavorativa:** 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.);
6. **classi con più allievi certificati con DSA:** esistono 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.
7. **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 difformi 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 all'Ufficio di presidenza debbono per forza sottintendere una situazione di SL-C
8. **richieste di trasferimento per incompatibilità:** 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;

- 9. Indici infortunistici:** si può fare riferimento al solo indice di frequenza calcolato come rapporto tra numero di infortuni comportante almeno un giorno di assenza oltre quello dell'infortunio e numero di lavoratori. Si assuma come periodo di riferimento l'ultimo triennio attingendo i dati dal registro degli infortuni. Per calcolare l'indice infortunistico si può utilizzare il seguente metodo semplificato.

Calcolo dell'indice infortunistico⁷

Nell'esempio che segue viene calcolato l'indice infortunistico rispetto al solo personale docente:

	a.s. 2010/11	a.s. 2011/12	a.s. 2012/13	Media nei 3 aa.ss.
N. infortuni (*)	3	2	4	3
N. insegnanti	75	77	78	76,7
Percentuale	4%	2,6%	5,1%	3,9%

*) Sono considerati tutti gli infortuni che si sono verificati all'interno della scuola e nelle sue pertinenze esterne, nonché quelli "in itinere"

Poiché la percentuale relativa all'ultimo a.s. (5,1%) è superiore a quella relativa alla media dei 3 aa.ss. (3,9%), il fenomeno è AUMENTATO

Si rammenta che, nel calcolo dell'indice infortunistico, non si devono considerare gli infortuni occorsi agli allievi.

- 10.Indice generale medio assenze dal lavoro =** $(\text{Num. ore lavorative perse} / \text{Num. ore lavoro potenziali lavorabili da contratto}) \times 100$ (ad es. permessi per malattia; periodi di aspettativa per motivi personali; assenze ingiustificate; mancato rispetto dell'orario minimo di lavoro (ritardi, uscite anticipate, ecc.). Non si considera assenza la non presenza legata ad agitazione di carattere sindacale quali scioperi e/o assemblee autorizzate. Questo dato potrebbe però risultare poco significativo considerata l'organizzazione tipica scolastica.

Esempio:

Indice generale medio delle assenze dal lavoro

Nell'esempio che segue si fa riferimento ad una scuola con queste caratteristiche:

⁷ L'indice infortunistico proposto in questo metodo è una versione semplificata degli indici normalmente impiegati per analizzare il fenomeno infortunistico in ambito lavorativo (indice di frequenza e indice di gravità), ma sufficientemente significativo ai fini della valutazione da effettuare in questo caso.

- n. lavoratori = 101 (82 insegnanti + 19 ATA)
- n. giorni di lavoro potenziale = 22.000 circa

	a.s. 2010/11	a.s. 2011/12	a.s. 2012/13	Media nei 3 aa.ss.
Giorni di assenza (*)	191	194	180	188,3
Indice generale (**)	0,87	0,88	0,82	0,86

*) Vanno considerati i giorni di assenza per malattia, aspettativa per motivi personali e ingiustificata (non si considerano invece le assenze per sciopero e/o assemblee autorizzate)

***) L'indice si calcola con la seguente formula:

$$I_g = [n. \text{ giorni lavorativi persi} / n. \text{ giorni di lavoro potenziale}] * 100$$

Poiché l'indice relativo all'ultimo a.s. (0,82) è inferiore a quello relativo alla media dei 3 aa.ss. (0,86), il fenomeno è DIMINUITO = casella verde

Si rammenta che, nel calcolo dell'indice generale medio di assenze dal lavoro, non si devono considerare le assenze degli allievi.

11. Assenze per malattia (esclusi maternità, allattamento, congedo matrimoniale, L.104): si può fare riferimento al valore assoluto del numero di giornate di assenza per malattia..

Esempio:

N. di giorni di assenza per malattia

Nella stessa scuola dell'esempio precedente:

	a.s. 2010/11	a.s. 2011/12	a.s. 2012/13	Media nei 3 aa.ss.
N. giorni di malattia (*)	118	97	122	112,3

*) Non vanno considerati la maternità e l'allattamento

Poiché il numero di giorni d'assenza per malattia relativo all'ultimo a.s. (122) è superiore a quello relativo alla media dei 3 aa.ss. (112,3), il fenomeno è AUMENTATO = casella arancio

Si rammenta che, nel calcolo del numero di giorni di assenza per malattia, non si devono considerare le assenze per malattia degli allievi.

12. Numero visite su richiesta del lavoratore al medico competente (se presente): sono le visite di controllo che il lavoratore può chiedere secondo il D. Lgs. 81/08 quando ritiene di subire un danno per agenti fisici, chimici, biologici presenti sul luogo di lavoro.

Esempio

N. visite dal MC (se nominato) su richiesta del lavoratore

Ad esempio, se la scuola ha il MC:

	a.s. 2010/11	a.s. 2011/12	a.s. 2012/13	Media nei 3 aa.ss.
N. visite su richiesta	0	0	0	0

Poiché il numero di visite su richiesta si è mantenuto pari a zero negli ultimi 3 aa.ss., il fenomeno è **INALTERATO**, ma, in base a quanto riportato nella nota (4) della griglia, si porrà la X sulla casella verde .

LA CHECK LIST

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

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 :

1) è possibile compilare un'unica Check List per l'intera istituzione scolastica, oppure più Check List, riferite alle singole sedi o plessi; quest'ultima soluzione è da privilegiare se le sedi o i plessi in cui è suddivisa la scuola hanno delle caratteristiche diverse tra loro, per aggregazione di personale docente e/o ATA, per tipologia di utenza, per distanza dalla sede centrale, ecc.;

2) ogni area/sottoarea della Check List è composta da diversi indicatori;

3) 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**;

4) 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 (in automatico se si utilizza il file excel fornito) nel riquadro posto al termine dell'intera Check List.

5) è necessario archiviare i questionari soggettivi e ogni Check List compilata (in formato cartaceo da considerarsi parte integrante del Documento di Valutazione dei rischi), 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, valutando se alcuni indicatori non sono adeguati alla realtà della scuola)

E. VALUTAZIONE COMPLESSIVA E INDIVIDUAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO

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	≤ 93	Basso	Ripetere l'intera indagine (griglia + Check List) e l'intervento formativo ogni 3 aa.ss. In caso di cambio del DS entro i 2 anni, ripetere la valutazione dopo un anno dal cambio.
Inclusa	≤ 107		
Esclusa	>93 ≤ 187	Medio	Ripetere l'intera indagine (griglia + Check List) l'anno scolastico successivo se il valore ottenuto nella precedente valutazione era basso o se si tratta della prima valutazione eseguita (nuovo DS) migliorando da subito la trasparenza gestionale. Altrimenti procedere come rischio alto
Inclusa	>107 ≤ 214		
Esclusa	> 187	Alto	Eseguire una attenta analisi dei questionari soggettivi, individuare , progettare ed implementare le azioni correttive necessarie ivi compresi incontri informativi e formativi con il personale. Dopo un anno ripetere l'intera indagine (griglia + Check List). In caso l'esito della valutazione sia medio, ripetere di nuovo l'analisi per individuare le criticità e ripetere la valutazione entro sei mesi. In caso di un secondo valore di rischio alto o di valori ripetuti di rischio medio procedere ad una valutazione approfondita: rianalisi con l'intervento di uno psicologo.
Inclusa	> 214		

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.**

F. USO DELLA CHECK LIST E DEI QUESTIONARI PER LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Al di là del punteggio totale raggiunto , **è importante che il GV rifletta sul giudizio accreditato 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 si collochi nella fascia dei due punteggi più negativi.

In questa ipotesi occorre riesaminare i giudizi espressi nei questionari per ipotizzarne motivazioni dei giudizi negativi.

In caso di rischio medio la metodologia adottata potrebbe far supporre come prima causa un diffuso malessere dovuto ad una gestione non partecipativa dell'istituto che potrebbe indurre il personale ad esprimere giudizi negativi non del tutto giustificati dalla realtà. In questo caso si consiglia , se l'anno precedente il giudizio era basso o se si tratta della prima indagine, di ripetere l'indagine l'anno successivo e nel frattempo procedere ad interventi correttivi della gestione dell'istituto integrati da interventi formativi basati essenzialmente sulla comunicazione dei risultati ottenuti dall'indagine e sul significato da attribuire agli stessi, nel corso dei quali interventi si possono raccogliere a conferma critiche e suggerimenti operativi.

In ogni caso occorre tenere presente che gli interventi correttivi possono essere.

- **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. Nel caso di una richiesta specifica fatta dalla scuola all'Ente proprietario, si tenga conto però che gli interventi finalizzati al miglioramento delle condizioni ambientali di lavoro, seppur importanti per i lavoratori, non possono assumere la stessa valenza di altri interventi, richiesti con lo scopo di mettere in sicurezza le strutture dell'edificio scolastico o con quello di ampliarne la ricettività.
- **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 POF, Commissione Qualità, Funzioni Strumentali, ecc.*). Questa tipologia di interventi normalmente non richiede alcun impegno finanziario ma risulta essere spesso di più difficile applicazione per il DS che non intende mettere in discussione la propria tipologia di leadership. A volte il DS deve assumere decisioni che possono essere fattori di rischio stress ma è costretto a farlo in quanto non ci sono soluzioni alternative immediatamente applicabili. In tal caso però , proprio al fine di neutralizzare per quanto possibile i fattori di rischio stress creati, dovrebbe implementare interventi informativi con il personale interessato non per giustificare il proprio operato ma per fare intendere appieno come la situazione attuale non consente di agire diversamente e lasciando intendere che i provvedimenti presi saranno modificati non appena la situazione dovesse favorevolmente evolvere. Ovviamente tali incontri potrebbero costituire occasioni di facili polemiche o rimostranze risentite da parte del singolo o da parte dei più ai quali occorre essere preparati

a dare risposta coerente. Quindi il DS deve prima esaminare con attenzione i propri provvedimenti con la collaborazione del R.S.P.P. e del R.L.S. per verificare in concreto le conseguenze e per esplorare la possibilità di soluzioni diverse. Non bisogna trascurare inoltre la necessità di **ripetuti interventi formativi** rivolti non solo ai lavoratori ma anche ai dirigenti (*DSGA, Coll. Vicario, Resp. di plesso etc*), per sviluppare la problematica dello stress in tutte le sue declinazioni (*stress LC, mobbing, burnout, costrittività organizzative, sindrome del corridoio*)

G. L'AGGIORNAMENTO DEL DVR

Il percorso di valutazione e gestione dei rischi da SL-C va inserito nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). Quindi, una volta applicato il metodo proposto alla realtà dell'istituto, è necessario aggiornare il DVR. E' bene dedicare una sezione specifica del DVR alla descrizione del metodo applicato e completarla con i riferimenti alle misure di miglioramento che, in base all'esito della valutazione, si vogliono realizzare (indicando, con la dovuta precisione, le figure o le persone coinvolte e i tempi di realizzazione).

H. IL QUESTIONARIO SOGGETTIVO

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

- 1) *docenti*
- 2) *amministrativi*
- 3) *ausiliari*
- 4) *tecnici (solo per gli istituti dove sono presenti)*

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*

I questionari somministrati ai lavoratori dovranno essere compilati in forma anonima (senza apporre alcun segno identificativo) e consegnati in appositi contenitori collocati nella Sala professori e/o ufficio di segreteria. È importante evidenziare e assicurare l'anonimato nella compilazione e nella raccolta dei questionari.

È fondamentale, ai fini della valutazione di genere, riportare nei questionari l'indicazione del sesso.

1. Sesso

M

F

In caso di valutazione per singolo plesso, è utile che la raccolta avvenga per plesso.

Si riporta a titolo di esempio la compilazione del primo foglio del questionario docenti.

LA VALUTAZIONE DELLO STRESS LAVORO-CORRELATO**QUESTIONARIO SOGGETTIVO ANONIMO**SCUOLA: Liceo ScientificoSEDE/PLESSO: Plesso AANNO SCOLASTICO: 2014**DOCENTI****Sezione 1 – Dati generali**

Sesso

M F **Sezione A – Area Ambiente di lavoro****1. Come valuta il comfort dell'ambiente in cui lavora?**

(barrare con una X la risposta prescelta – Solo una risposta)

N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione cattiva
CONDIZIONI MICROCLIMATICHE (TEMPERATURA, UMIDITÀ, VENTILAZIONE)					
1	Il microclima delle aule e degli <u>altri ambienti</u> è ritenuto adeguato?	Sì, sempre e ovunque	Sì, ma non sempre e non ovunque	No, spesso e in diversi ambienti	No, quasi sempre e in quasi tutti gli ambienti
ILLUMINAZIONE NATURALE E ARTIFICIALE					
2	L'illuminazione è ritenuta adeguata alle attività da svolgere?	Sì, sempre	Sì, ma non dappertutto	No, in molti ambienti	No, quasi ovunque
ISOLAMENTO ACUSTICO DEGLI AMBIENTI DI LAVORO					
3	Si avverte assenza di riverbero fastidioso nelle aule e negli altri ambienti di lezione?	Sì, sempre e ovunque	Sì, ad eccezione della palestra	No, per la maggior parte	No, in tutti gli ambienti

I. Guida per l'utilizzo del programma di valutazione StressLC

Descrizione generale

Il programma predisposto per il gruppo di valutazione a supporto della metodologia illustrata, è composto da due file excel:

1. *StressScuola_Indagine2014_03.xlsm*
2. *ValutazioneStressScuola.xlsm*

Il primo file, **da non rinominare**, si utilizza per valutare i risultati dell'indagine eseguita fra i lavoratori e permette di eseguire elaborazioni pesate per ogni singolo item della check-list. I risultati di questa elaborazione saranno utilizzati nella valutazione finale.

Il secondo file, **che è possibile rinominare**, prevede l'inserimento di dati oggettivi della scuola e del plesso. Per quanto riguarda i dati soggettivi permette di utilizzare i risultati ottenuti dall'indagine, richiamando le elaborazioni eseguite dal file precedente. Il risultato dell'elaborazione è la valutazione finale dello STRESSLC.

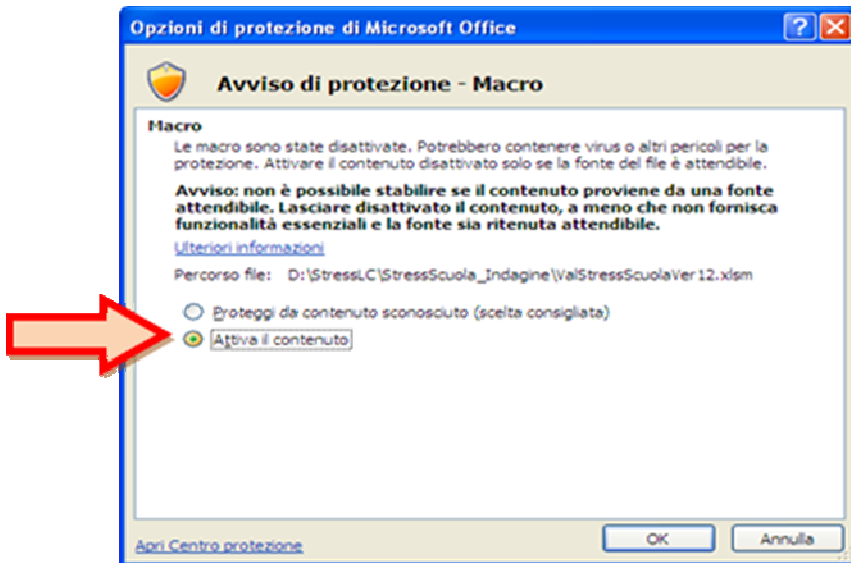
I file suddetti prevedono l'attivazione di specifiche macro, di conseguenza deve esserne autorizzato l'uso.

Si riporta a titolo esplicativo la procedura di attivazione delle macro di un file excel.

- 1) Cliccare con il tasto sinistro del mouse su Opzioni, come indicato nella parte evidenziata.

		Situazione Buona	Situazione Discreta	Situazione Mediocore	Situazione Cattiva	Totale Risposte
1	Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	0	0	0	0	0
2	Il lavoro può procedere senza interruzioni?	0	0	0	0	0
3	Lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta?	0	0	0	0	0

2) Scegliere di attivare il contenuto delle macro



Utilizzo del file StressScuola_Indagine2014_03.xlsm

Il file è composto da 6 fogli di lavoro che riportano le domande previste sui questionari soggettivi distribuiti ai lavoratori.

- ✓ Il primo foglio **“A Amb.diLav”** è relativo alla **sezione A – AREA AMBIENTE DI LAVORO**. Sono riportate in ordine progressivo le domande volte a valutare il confort dell’ambiente di lavoro, previste per tutte le categorie di lavoratori della scuola coinvolti nell’indagine e contrassegnate con il numero con cui sono individuate nella Sezione A dei relativi questionari.
- ✓ Il secondo foglio **“B Cont.diLav”** è relativo alla **sezione B – AREA CONTESTO DI LAVORO**. Sono riportate le domande volte a valutare la percezione dell’organizzazione generale del lavoro all’interno della scuola. Sono presenti in ordine progressivo le domande previste per tutte le categorie di lavoratori della scuola, contrassegnate con il numero con cui sono individuate nella Sezione B dei relativi questionari.

I fogli successivi contengono domande specifiche relative all’attività svolta da ciascuna delle categorie di lavoratori, relative alle mansioni attribuite, al rispetto della funzione educativa ai rapporti interpersonali e di collaborazione fra colleghi.

- ✓ Il terzo foglio **“C1 Conten.Lav.Ins”** è relativo alla sezione **C1 – AREA CONTENUTO DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**.
- ✓ Il quarto foglio **“C2 Conten.Lav.P.Amm.vo”** è relativo alla sezione **C2 – AREA CONTENUTO DEL LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**.
- ✓ Il quinto foglio **“C3 Conten.Lav.P.Ausil”** è relativo alla sezione **C3 – AREA CONTENUTO DEL LAVORO DEL PERSONALE AUSILIARIO**.
- ✓ Il sesto foglio **“C4 Conten.Lav.P.Tecnico”** è relativo alla sezione **C4 – AREA CONTENUTO DEL LAVORO DEL PERSONALE TECNICO**.

Dopo aver ottenuto i questionari soggettivi compilati dai lavoratori, il GV procederà a considerare, per ogni domanda, le frequenze assolute di ciascuna modalità di risposta disaggregate sulle categorie maschi e femmine.

A titolo esplicativo si consideri la prima domanda del foglio "A Amb.diLav", presente nella sezione A di tutti i questionari.

Es. 7 uomini hanno risposto che la situazione è buona, 1 che la situazione è discreta, 1 che la situazione è mediocre, 1 che la situazione è cattiva.

Il GDV dovrà inserire il numero di risposte per ciascuna modalità nella casella apposita del foglio excel, come sotto rappresentato. Analogamente dovrà procedere per le donne.

N.B. Per evitare di fare preliminarmente i conteggi per ogni domanda, si potrebbero registrare direttamente le risposte dei questionari incrementando progressivamente di una unità la modalità di risposta indicata.

		Situazione Buona	Situazione Discreta	Situazione Mediocre	Situazione Cattiva	Totale Risposte	
1	Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?						
7		Maschi	7	1	1	1	10
9		Femmine	1	7	1	1	10
11		Totali	8	8	2	2	20

Numero di Maschi che hanno scelto la modalità Buona

Numero di Femmine che hanno scelto la modalità Discreta

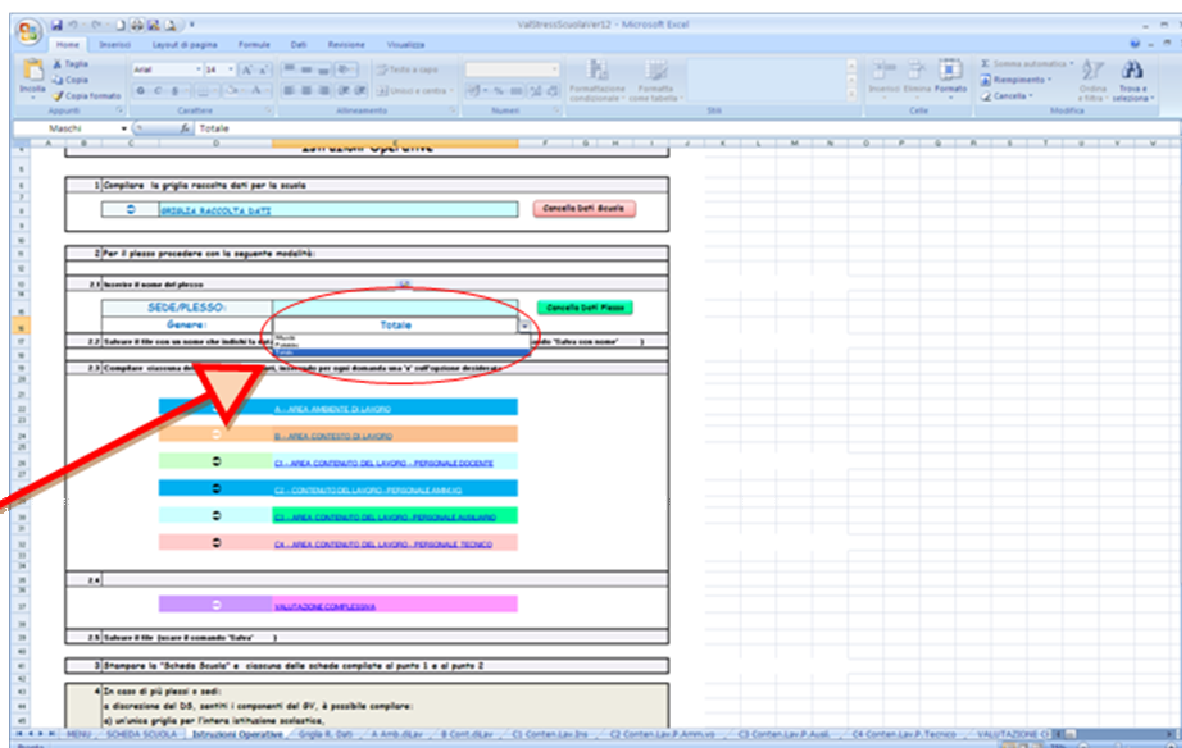
Dopo aver completato l'inserimento dei dati nel file excel bisognerà salvare (**senza cambiare il nome del file**) e chiudere il file.

Utilizzo del file ValutazioneStressScuola.xlsm

Il file, che è possibile rinominare, è composto da 9 fogli di lavoro sui quali inserire i dati ed un foglio per rappresentare i risultati della valutazione.

Il primo foglio "SCHEDE SCUOLA" consente l'inserimento dei dati identificativi della scuola e del singolo plesso.

Il secondo foglio contiene le istruzioni operative – sia in caso di compilazione per la scuola o per il singolo plesso – e le modalità per salvare i risultati dell'indagine. In particolare sarà possibile scegliere se eseguire l'indagine in ottica di genere o se invece considerare il totale dei lavoratori.



Il terzo foglio prevede l'inserimento dei dati oggettivi della scuola e del plesso.

I successivi fogli prevedono l'inserimento dei dati soggettivi delle check –list così come descritto nel file di indagine. Il file è stato predisposto per utilizzare i risultati ottenuti dall'indagine, richiamando le elaborazioni eseguite dal file *StressScuola_Indagine2014_03.xlsm*

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

- Row 1:** Gruppo VALUTAZIONE STRESS LAVORO-CORRELATO
- Row 2:** CHECK LIST
- Row 3:** SCUOLA: 0
- Row 4:** ANNO SCOLASTICO: 0 SEDE/PLESSO: 0
- Row 5:** A - AREA AMBIENTE DI LAVORO
- Table (Rows 6-15):**

N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione cattiva
1	Il microclima delle aule e degli altri ambienti è ritenuto adeguato?	Si, sempre e ovunque punti 0	Si, ma non sempre e non ovunque punti 1	No, spesso e in diversi ambienti punti 2	No, quasi sempre e in quasi tutti gli ambienti punti 3
2	L'illuminazione è ritenuta adeguata alle attività da svolgere?	Si, sempre punti 0	Si, ma non dappertutto punti 1	No, in molti ambienti punti 2	No, quasi ovunque punti 3
3	Si avverte assenza di riverbero fastidioso nelle aule, laboratori e negli altri ambienti di lavoro?	Si, sempre e ovunque punti 0	Si, ad eccezione della palestra punti 2	No, per la maggior parte punti 4	No, in tutti gli ambienti punti 5

Se il giudizio suggerito dall'indagine dovesse essere ritenuto dal GV non corretto per motivi oggettivi, sarà possibile modificare la risposta manualmente, motivando opportunamente la scelta fatta nella relazione finale.

Infine il foglio "Valutazione Complessiva" fornirà il risultato della valutazione.

Il metodo è disponibile sul sito dell'Ufficio Scolastico: <http://www.utsbasilicata.it> direttamente al link:

<http://goo.gl/pcdckY>