



M.P.M. di Plazzo Matteo e C. S.a.s. - 71043 Manfredonia (FG)  
Tel. 0884 586276 - cell. 348 2600915 - e.mail: direzione@sicurezzampm.it  
www.sicurezzampm.it

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – CONSULENZA – FORMAZIONE – FORNITURA DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE



**CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA DEI LAVORATORI**  
- Accordo Stato Regioni n. 221 del 21 dicembre 2011 -





M.P.M. di Plazzo Matteo e C. S.a.s. - 71043 Manfredonia (FG)  
Tel. 0884 586276 - cell. 348 2600915 - e.mail: direzione@sicurezzampm.it  
www.sicurezzampm.it

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – CONSULENZA – FORMAZIONE – FORNITURA DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

1. Accedere al sito: [www.sicurezzampm.it](http://www.sicurezzampm.it)
2. Entrare nell'area riservata
3. Scegliere: slide corso lavoratori

<https://www.sicurezzampm.it/slide-corso-lavoratori/>



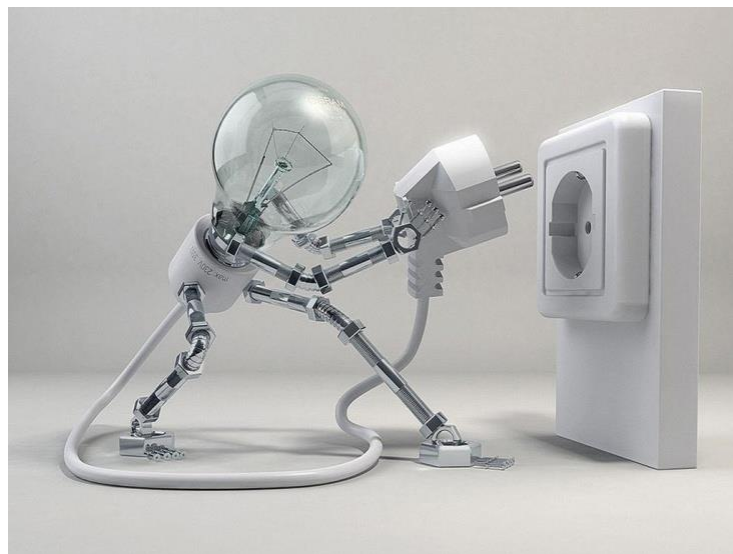
**CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA DEI LAVORATORI**  
- Accordo Stato Regioni n. 221 del 21 dicembre 2011 -





M.P.M. di Plazzo Matteo e C. S.a.s. - 71043 Manfredonia (FG)  
Tel. 0884 586276 - cell. 348 2600915 - e.mail: direzione@sicurezzampm.it  
www.sicurezzampm.it

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – CONSULENZA – FORMAZIONE – FORNITURA DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE



## IL RISCHIO ELETTRICO



Combinazione della probabilità e della gravità del possibile infortunio di una persona esposta a pericoli elettrici, shock elettrico e arco elettrico.

**INFORTUNIO (ELETTRICO)**

morte (art. 589 c.p.: omicidio colposo) o lesione personale (art. 590 c.p.: lesioni personali colpose) causati da shock elettrico, da ustione elettrica, da arco elettrico, o da incendio o esplosione originati da energia elettrica a seguito di qualsiasi operazione di esercizio su un impianto elettrico.

### ELETTROCUZIONE:

Ovvero il passaggio di corrente elettrica attraverso il corpo umano, il cui effetto sull'organismo umano dipende essenzialmente da cinque fattori.

- 👉 **Natura della tensione**
- 👉 **Intensità di corrente**
- 👉 **Durata del contatto**
- 👉 **Percorso della corrente**
- 👉 **Condizioni fisiche di isolamento**



## EFFETTI DELLA CORRENTE ELETTRICA



- ☞ **Tetanizzazione:** blocco della muscolatura totale o parziale.
- ☞ **Fibrillazione ventricolare:** moto scoordinato del muscolo cardiaco.
- ☞ **Ustione della cute:** in forma più o meno grave.
- ☞ **Asfissia:** per paralisi dei muscoli respiratori.

CONTATTO DIRETTO



CONTATTO INDIRETTO



TIPI DI CONTATTO

## Contatto diretto

- ☞ Si ha quando il corpo umano viene a contatto con una parte metallica normalmente in tensione: conduttori scoperti, spine difettose, ecc.

CONTATTO DIRETTO



CONTATTO INDIRETTO



TIPI DI CONTATTO

## Contatto indiretto

- ☞ Si ha quando il corpo umano viene a contatto con una parte metallica normalmente non in tensione: cedimento dell'isolante, guasti improvvisi, ecc.





**CONTROLLO  
DELL'IMPIANTO  
ELETTRICO  
&  
VERIFICA  
DELL'IMPIANTO  
DI MESSA A  
TERRA**

**DISPOSITIVI DI PROTEZIONE**

- 👉 **Isolamento delle parti in tensione.**
- 👉 **Messa a terra dell'impianto e delle apparecchiature.**
- 👉 **Adozione di dispositivi e apparecchiature di protezione.**

## INTERRUTTORI DIFFERENZIALI



Rappresenta il principale apparecchio di protezione a sgancio automatico.

La sua caratteristica è quella di rilevare la differenza di potenziale tra una fase del circuito e la messa a terra dell'impianto. Limitando in questo modo la cosiddetta dose di corrente che potrebbe attraversare il corpo umano.

## INTERRUTTORI AUTOMATICI MAGNETOTERMICI



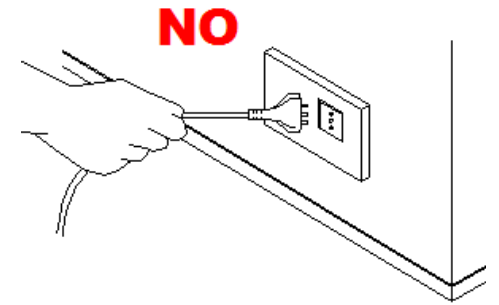
È un dispositivo di sicurezza in grado di interrompere il flusso di corrente elettrica in un circuito elettrico in caso di sovracorrente; quest'ultima può essere causata da un malfunzionamento (sovraccarico) oppure da un guasto (corto circuito).

VIDEO

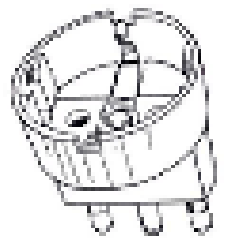
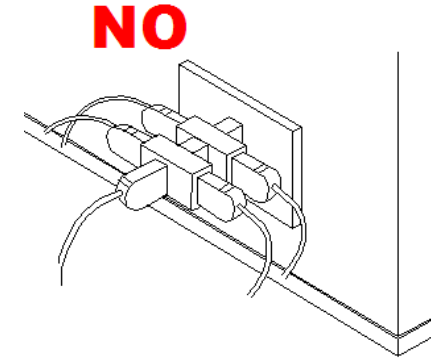
# RISCHIO ELETTRICO



- ➔ È assolutamente vietata qualsiasi manomissione dell'impianto elettrico e qualsiasi intervento non autorizzato.
- ➔ Non togliere la spina dalla presa tirando il filo. Si potrebbe rompere il cavo o l'involucro della spina rendendo accessibili le parti in tensione.
- ➔ Se la spina non esce, evitare di tirare con forza eccessiva, perché si potrebbe staccare la presa dal muro.
- ➔ Quando una spina si rompe occorre farla sostituire con una nuova marchiata IMQ (Istituto italiano del Marchio di Qualità). Non tentare di ripararla con nastro isolante o con l'adesivo. Informare immediatamente il Datore di Lavoro.



- ➔ Non attaccare più di un apparecchio elettrico a una sola presa. In questo modo si evita che la presa si surriscaldi con pericolo di corto circuito e incendio.
- ➔ È vietato installare più adattatori multipli uno sull'altro.
- ➔ Se indispensabili, e previa autorizzazione, usare sempre adattatori e prolunghe idonei a sopportare la corrente assorbita dagli apparecchi utilizzatori. Su tutte le prese e le ciabatte è riportata l'indicazione della corrente, in Ampere (A), o della potenza massima, in Watt (W).
- ➔ Spine di tipo Schuko possono essere inserite in prese di tipo italiano solo tramite un adattatore che trasferisce il collegamento di terra effettuato mediante le lamine laterali ad uno spinotto centrale. E' assolutamente vietato l'inserimento delle spine Schuko nelle prese di tipo italiano. In tal caso dal collegamento verrebbe esclusa la messa a terra.

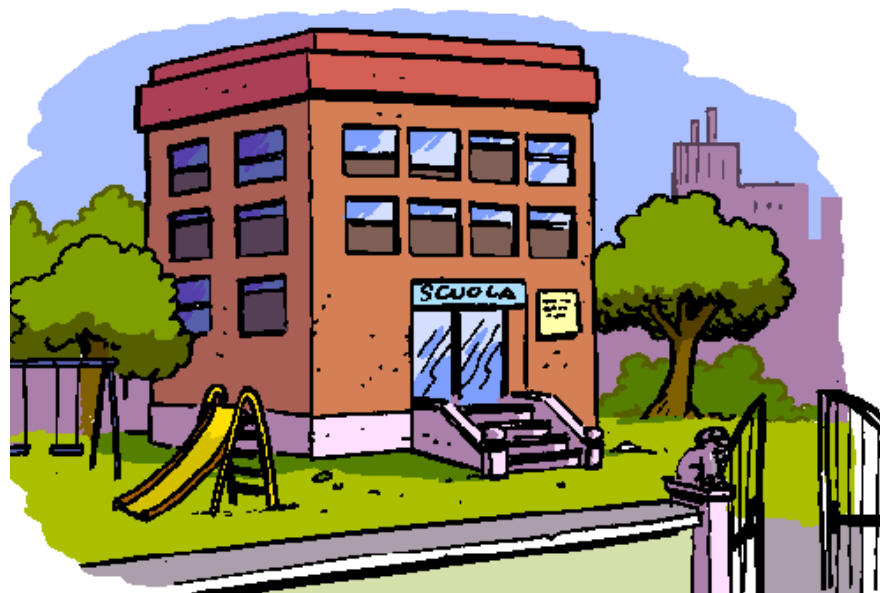






M.P.M. di Plazzo Matteo e C. S.a.s. - 71043 Manfredonia (FG)  
Tel. 0884 586276 - cell. 348 2600915 - e.mail: [direzione@sicurezzampm.it](mailto:direzione@sicurezzampm.it)  
[www.sicurezzampm.it](http://www.sicurezzampm.it)

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – CONSULENZA – FORMAZIONE – FORNITURA DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE



PROCEDURE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA





## Procedure generali di emergenza

**FASE  
DI ALLERTAMENTO**

**ANNUNCIATA DA  
3 BREVI SQUILLI**



**O DA AVVISO  
VOCALE**



**MANTENERE LA CALMA E  
NON EVACUARE**



**perché momentaneamente  
rimanere in aula è più sicuro**



**CHIUDERE O LASCIARE CHIUSE LE FINESTRE per isolarsi  
dall'esterno e/o per evitare l'aumento di ossigeno, essendo  
un comburente favorisce la propagazione dell'incendio e  
dei fumi**

## Procedure generali di emergenza

### FASE DI EVACUAZIONE

ANNUNCIATA DAL  
SUONO CONTINUO



O DA AVVISO  
VOCALE



**EVACUARE IN MANIERA ORDINATA** seguendo le vie di esodo indicate nel piano di evacuazione, portando con sé il registro di classe o l'elenco degli alunni, **CHIUDENDO LA PORTA DELL'AULA**



**LASCIARE IN AULA BORSE, ZAINI e tutto ciò che può essere d'intralcio e rallentare l'esodo**

## Procedure generali di emergenza



**ASSISTERE COLORO CHE HANNO PROBLEMI DI DEAMBULAZIONE**

**RAGGIUNGERE IL PUNTO DI RACCOLTA, verificare la presenza degli evacuanti, compilare il modulo di evacuazione e consegnarlo al coordinatore dell'emergenza. Non intralciare il passaggio dei soccorritori**



## Cosa fare in caso di terremoto



**Non evacuare durante la scossa perché non si fa in tempo a raggiungere l'uscita. E' consigliabile rimanere nel luogo in cui ci si trova ed è importante sapere già cosa fare durante e dopo le scossa.**



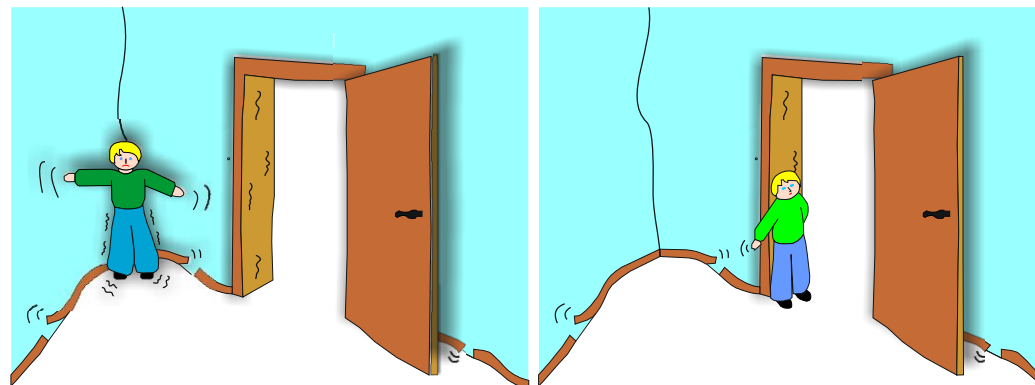
## Cosa fare in caso di terremoto



**MANTENERE LA CALMA**



**RIPARARSI vicino un pilastro, sotto una trave, in un angolo della stanza o all'interno del vano porta di un muro portante.**



**METTERSI SOTTO IL BANCO O SOTTO LA SCRIVANIA per ripararsi dall'eventuale caduta di calcinacci dal soffitto. Non muoversi finché la scossa non è terminata.**

## Cosa fare in caso di terremoto



**AL SEGNALE CONTINUO ABBANDONARE LA SCUOLA in maniera ordinata, senza correre, percorrendo corridoi e scale lungo il muro perimetrale.**



**Fuori dalla scuola NON SOSTARE IN PROSSIMITÀ DI EDIFICI o di tutto ciò che può sembrare pericolante, ma DIRIGERSI AL PUNTO DI RACCOLTA.**



## Obblighi del datore di lavoro

**art. 18, comma 1, lettera b) del D.lgs. 81/08 e s.m.i.**

**“Il datore di lavoro deve designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza”.**

**L'omissione è punibile con l'arresto da 2 a 4 mesi  
o con l'ammenda da € 822,00 a € 4.384,00**



**art. 43, comma 3 del D.lgs. 81/08 e s.m.i.**

**“I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione. Essi devono essere formati, essere di numero sufficiente e disporre di attrezzature adeguate, tenendo conto delle dimensioni e dei rischi specifici dell’azienda o dell’unità produttiva”**

**L’omissione è punibile con l’arresto fino a un mese  
o con l’ammenda da € 219,20 a € 657,60**





**Addetti alle squadre di emergenza**

**Coordinatori dell'emergenza**



**Addetti al posto di chiamata per la sicurezza**

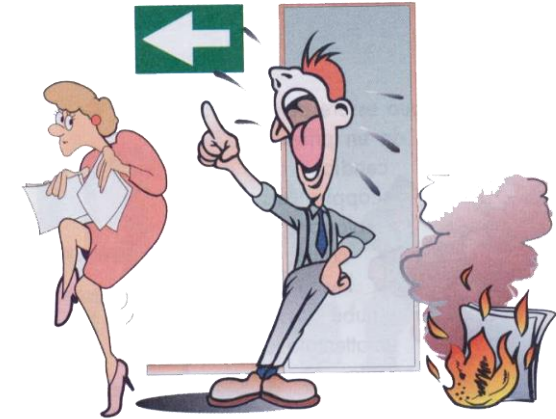
**Addetti alla squadra antincendio**





**Addetti alle squadre di emergenza**

**Addetti alla squadra di evacuazione**



**Addetti alla squadra di primo soccorso**

## Procedure per i coordinatori dell'emergenza

**Dopo essere stato informato di un evento pericoloso il coordinatore dell'emergenza deve svolgere le seguenti operazioni:**



**In relazione alla situazione di emergenza, DICHIARA lo stato di allarme, di evacuazione e/o di cessato allarme**

**In caso di incendio ALLERTA GLI ADDETTI ALLA SQUADRA ANTINCENDIO al fine di tamponare la fonte di pericolo**

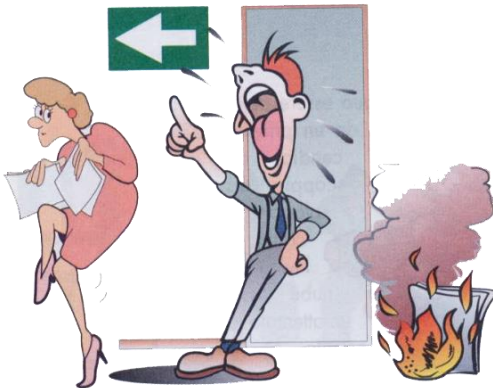


## Procedure per i coordinatori dell'emergenza



All'occorrenza ordina all'addetto al posto di chiamata per la sicurezza di inoltrare le richieste di intervento di soccorso (Servizio Sanitario Nazionale, Vigili del Fuoco, forze dell'ordine, ecc.)

Ordina il trasporto in ambiente sanitario di eventuali feriti



**ALLERTA GLI ADDETTI ALLA SQUADRA DI EVACUAZIONE** ed ordina l'evacuazione dall'edificio, se le persone presenti corrono un rischio grave ed immediato

Fa in modo che **SIANO MESSI IN SICUREZZA** i disabili e le persone estranee



**VERIFICA AL PUNTO DI RACCOLTA** la presenza di tutti gli evacuanti e si mette a disposizione dei soccorritori esterni. In caso di emergenza dovuta da un incendio o da un evento sismico, **PRIMA DI ORDINARE** la ripresa delle attività richiede una verifica del fabbricato da parte di esperti.

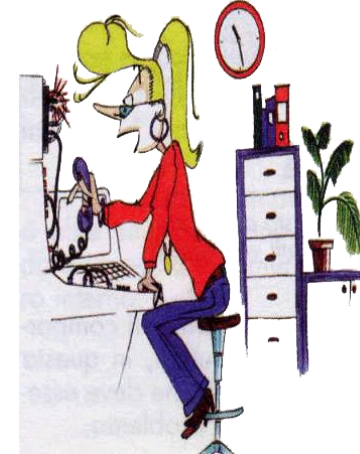


## Procedure per gli addetti al posto di chiamata



In caso di emergenza,  
ai 3 BREVI SQUILLI, essi devono:

Sospendere o limitare il traffico telefonico ordinario, in modo da lasciare la linea libera per le chiamate di soccorso



CHIAMARE I SOCCORSI ESTERNI su istruzione del coordinatore dell'emergenza. I numeri da ricordare sono



per i Vigili del Fuoco e



per il Soccorso Sanitario

Al fine di avere libertà di movimento, le chiamate NON DEVONO ESSERE EFFETTUATE con un telefono fisso,



**NO**

MA CON UN CORDLESS O CON UN CELLULARE



**SI**

**Emergenza**

**(112)**

**Procedure per gli addetti al posto di chiamata**

## **IL NUMERO UNICO DI EMERGENZA 112**

È il numero di telefono per contattare i servizi di emergenza nell'Unione europea, attivo (almeno parzialmente) in tutti gli stati europei.

In caso di mancata ricezione dell'operatore telefonico, compare sul display del cellulare la dicitura “solo chiamate di emergenza” e la chiamata viene trasferita al primo operatore disponibile. La maggior parte delle chiamate di emergenza possono essere effettuate anche nel caso in cui altre chiamate non siano possibili, per esempio quando il credito disponibile sul cellulare è esaurito. Inoltre, per comporre e chiamare il 112 non è necessario sbloccare il cellulare, inserire il codice PIN o avere una sim card inserita.

**Emergenza**



**Procedure per gli addetti al posto di chiamata**

## **IL NUMERO UNICO DI EMERGENZA 112 L'eCall**

A partire dal 31 marzo 2018 le auto con nuova omologazione di tutte le case automobilistiche devono installare, di serie, sulle autovetture destinate alla commercializzazione nell'UE, un dispositivo finalizzato ad inviare una chiamata d'emergenza al 112 in caso di sinistro. È stato stimato che tale provvedimento potrà salvare, all'incirca, 1500 vite l'anno, dimezzando il tempo utilizzato dalle autorità competenti per intervenire.



**Emergenza**



**Procedure per gli addetti al posto di chiamata**

## **IL NUMERO UNICO DI EMERGENZA 112 con l'APP Where Are U**

Nelle regioni dove sono attive le centrali uniche di risposta, il numero unico per le emergenze è attivabile anche tramite l'app Where Are U, che consente di chiamare il 112 e inviare direttamente la propria posizione. L'applicazione è accessibile anche ai non udenti.



## Procedure per gli addetti al posto di chiamata



All'attivazione del SEGNALE DI EVACUAZIONE, ABBANDONARE IL CENTRALINO e dirigersi al punto di raccolta



L'efficacia dell'intervento dipende anche dalle informazioni tempestivamente fornite sull'incidente, che possono consentire ai soccorritori di arrivare sul posto prontamente e con mezzi più idonei

**PERTANTO QUANDO SI RICHIEDE UN INTERVENTO DI SOCCORSO È MOLTO IMPORTANTE FORNIRE LE SEGUENTI INDICAZIONI:**

- sede della scuola - indirizzo e numero telefonico
- il nome di chi sta chiamando
- descrizione del tipo di incidente
- entità dell'incidente - numero delle persone coinvolte
- le condizioni delle persone coinvolte
- gli interventi di primo soccorso eseguiti





## Procedure per addetti alla squadra di primo soccorso

In presenza di un infortunio hanno il compito di effettuare un primo intervento in attesa dell'arrivo del soccorso sanitario

In caso di infortunio durante un'emergenza prima di avvicinarsi alla vittima bisogna **assicurarsi che la scena dell'evento sia sicura**. Se è presente una situazione di pericolo non avvicinarsi all'infortunato, ma attendere l'intervento dei soccorsi qualificati.



Se le condizioni sono favorevoli, avvicinarsi alla vittima e **valutare lo stato di coscienza** toccando gentilmente la spalla dell'infortunato chiedendo qualcosa tipo: "Come sta? Tutto bene?".

**Se risponde vuol dire che è cosciente**, che sta respirando e che il suo cuore batte. In questo caso è sufficiente monitorare le condizioni dell'infortunato e valutare la necessità di richiedere l'intervento del Soccorso Sanitario.



**Se NON risponde vuol dire che è incosciente**, in questo caso bisogna richiedere l'immediato intervento del Soccorso Sanitario (118) e contestualmente **verificare le funzioni vitali della vittima solo se si è addestrati per farlo**.

## Procedure per addetti alla squadra di primo soccorso



**Verificare il respiro:** avvicinare l'orecchio alla bocca/naso per sentire il respiro ed osservare i movimenti del torace.

**Verificare che ci sia attività cardiaca:** in questo caso bisogna cercare le pulsazioni alla carotide per 10 secondi (arteria ubicata nel collo che porta sangue al cervello).



Se il soggetto respira e il polso è presente è sufficiente continuare a monitorare le funzioni vitali dell'infortunato fino all'arrivo del soccorso sanitario.

**NON LASCIARE MAI SOLA LA VITTIMA FINO ALL'ARRIVO DEI SOCCORSI.**

**Se il soggetto NON respira e il polso NON è presente** bisogna intervenire immediatamente con la manovra di rianimazione cardiopolmonare solo se si è addestrati per farlo. Continuare con la manovra fino a modificarsi della situazione o all'arrivo del soccorso sanitario.



**Tenere in ordine la cassetta di pronto soccorso e verificare periodicamente la presenza dei prodotti di medicazione previsti e la loro data di scadenza**



## Procedure per addetti alla squadra antincendio

Gli addetti alla squadra antincendio non si sostituiscono ai Vigili del Fuoco, ma sono stati addestrati per far **FRONTE AD INCENDI DI LIMITATA ENTITÀ**, circoscrivendo la zona in attesa del loro intervento



All'arrivo dei Vigili del Fuoco collaborano con azioni di supporto fornendo ogni utile informazione relativa alla ubicazione dei dispositivi e/o impianti

### PERIODICAMENTE ESSI HANNO IL COMPITO DI:

- Verificare e segnalare la presenza di prese di corrente sovraccariche e cavi elettrici logori, sfilacciati o schiacciati
- Verificare e rimuovere la presenza di eventuali ostacoli che possano impedire l'immediato utilizzo dei mezzi antincendio

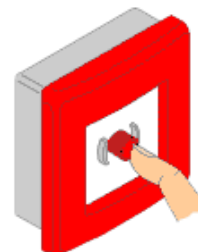




## Procedure per addetti alla squadra antincendio

**IN CASO DI EMERGENZA, RICEVUTA LA SEGNALAZIONE DI ALLARME E SU ISTRUZIONI DEL COORDINATORE, RAGGIUNGONO L'AREA INTERESSATA DALL'EVENTO ED ESEGUONO I COMPITI COMMISURANDO LE AZIONI ALLE CIRCOSTANZE IN ATTO:**

- **Procedono alle operazioni di spegnimento senza mettere a repentaglio la propria incolumità e a fuoco estinto controllano accuratamente l'avvenuto spegnimento totale delle braci**
- **Interrompono l'alimentazione elettrica agendo sull'interruttore di sgancio automatico rompendo il vetrino di protezione**
- **Chiudono la valvola del gas di alimentazione della centrale termica, posta all'esterno**



### **IMPORTANTE:**

**NON COMPIERE DI PROPRIA INIZIATIVA OPERAZIONI O MANOVRE CHE NON SONO DI LORO COMPETENZA E CHE POSSONO COMPROMETTERE LA SICUREZZA PROPRIA O DI ALTRI LAVORATORI.**

**ABBANDONARE LA SCUOLA ALL'ATTIVAZIONE DEL SEGNALE DI EVACUAZIONE.**

**PERIODICAMENTE ESSI HANNO IL COMPITO DI VERIFICARE:**

**Che le vie di esodo siano libere da ogni ostacolo**



**Che le porte di emergenza, dotate di maniglione antipanico, siano facilmente apribili**

**Che i cancelli dell'edificio siano aperti o apribili per tutto il periodo dell'attività**



## Procedure per addetti alla squadra di evacuazione

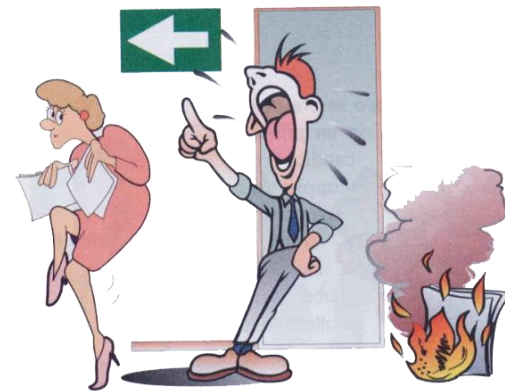
**IN CASO DI EMERGENZA, RICEVUTA LA SEGNALAZIONE DI ALLARME E SU ISTRUZIONI DEL COORDINATORE, DEVONO:**

**Gestire l'evacuazione degli alunni eventualmente presenti nei bagni e/o nei corridoi dei piani di pertinenza**



**In caso di infortunio circoscrivere la zona allontanando eventuali curiosi**

**Provvedere all'immediata evacuazione di tutte le persone che si trovano nei locali circostanti l'area interessata dall'evento**





## Procedure per addetti alla squadra di evacuazione



Rivolgere subito la propria attenzione verso chi ha difficoltà di deambulazione, mettendoli in sicurezza in un luogo sicuro già in fase di allertamento.  
Assistere all'evacuazione degli estranei, eventualmente presenti

Mantenere sgombre le vie transito e di accesso all'edificio per consentire ai soccorritori di poter operare agevolmente.  
Guidare i soccorritori sul luogo interessato dall'evento



**ABBANDONARE LA SCUOLA** all'attivazione del segnale di evacuazione

## Procedure di emergenza in caso di incendio per gli amministrativi

ANNUNCIATA LA FASE  
DI ALLERTAMENTO

CON 3 BREVI  
SQUILLI

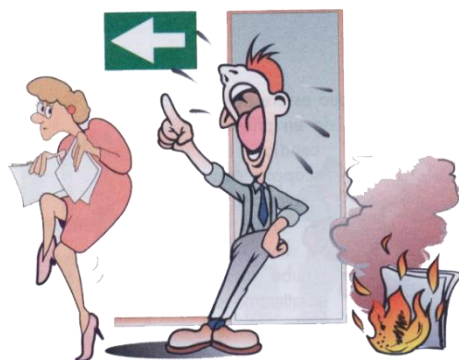


O CON AVVISO  
VOCALE



MANTENERE LA CALMA

Interrompere immediatamente ogni attività e lasciare libera la linea telefonica che deve servire solo per le eventuali richieste di soccorso



Assistere all'evacuazione del pubblico eventualmente presente negli uffici, fornendo le dovute indicazioni

## Procedure di emergenza in caso di incendio per gli amministrativi



Uscire dagli uffici chiudendo la porta alle proprie spalle, portando con sé **il registro delle presenze** degli insegnanti e del personale ATA o l'elenco del personale

Mettersi a disposizione del coordinatore dell'emergenza per coadiuvarlo nelle operazioni di soccorso



**RAGGIUNGERE IL PUNTO DI RACCOLTA** e segnalare la propria presenza al Coordinatore dell'Emergenza o al DSGA

## Procedure di emergenza in caso di incendio per i collaboratori scolastici

ANNUNCIATA LA FASE  
DI ALLERTAMENTO

CON 3 BREVI  
SQUILLI



O CON AVVISO  
VOCALE



**MANTENERE LA CALMA**

**Interrompere immediatamente ogni attività e verificare se ci sono alunni nei bagni e/o nei corridoi per invitarli ad entrare nelle proprie aule**



**CHIUDERE O LASCIARE CHIUSE LE FINESTRE dei corridoi per evitare l'aumento di ossigeno, essendo un comburente favorisce la propagazione dell'incendio e dei fumi**

## Procedure di emergenza in caso di incendio per gli amministrativi



**RIVOLGERE SUBITO LA PROPRIA ATTENZIONE  
VERSO CHI HA DIFFICOLTÀ DI DEAMBULAZIONE**

**Mettersi a disposizione del coordinatore dell'emergenza  
per coadiuvarlo nelle operazioni di soccorso**



**RAGGIUNGERE IL PUNTO DI RACCOLTA e segnalare la propria  
presenza al Coordinatore dell'Emergenza o al DSGA**



M.P.M. di Plazzo Matteo e C. S.a.s. - 71043 Manfredonia (FG)  
Tel. 0884 586276 - cell. 348 2600915 - e.mail: [direzione@sicurezzampm.it](mailto:direzione@sicurezzampm.it)  
[www.sicurezzampm.it](http://www.sicurezzampm.it)

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – CONSULENZA – FORMAZIONE – FORNITURA DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE



VALUTAZIONE DEL RISCHIO STRESS LAVORO-CORRELATO





## Valutazione dei rischi da stress lavoro - correlato

**Art. 28** - la valutazione dei rischi “... deve riguardare tutti i rischi... tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, secondo i contenuti dell’Accordo europeo dell’8 ottobre 2004...”



## Valutazione dei rischi da stress lavoro - correlato

Lo stress, potenzialmente, può colpire in **qualsunque luogo di lavoro e qualunque lavoratore**, a prescindere dalle dimensioni dell'azienda, dal campo di attività, dal tipo di contratto o di rapporto di lavoro.

(Accordo Europeo sullo stress sul lavoro 8 ottobre 2004)





## FATTORI DI RISCHIO PSICOSOCIALE

### Aspetti ambientali

- Rumorosità
- Condizioni microclimatiche
- Condizioni di igiene ambientale
- Adeguatezza degli spazi e delle strutture

### Caratteristiche del lavoro

#### Contesto del lavoro

- Funzione e cultura organizzativa
- Ruolo nell'organizzazione
- Aspetti decisionali
- Relazioni interpersonali
- Mobilità e trasferimenti
- Equilibrio tra lavoro e vita privata.

#### Contenuto del lavoro

- Tipo ,di compito
- Carico, ritmi e orari di lavoro



## EFFETTI DEL RISCHIO PSICOSOCIALE

**STRESS**

**MOBBING**

**BURNOUT**



- ❖ **Lo stress dovuto al lavoro può essere definito come un insieme di reazioni fisiche ed emotive dannose che si manifesta quando le richieste poste dal lavoro non sono commisurate alle capacità, risorse o esigenze del lavoratore. Lo stress connesso al lavoro può influire negativamente sulle condizioni di salute e provocare persino infortuni (NIOSH, Stress at work, 1999)**
- ❖ **Lo stress legato all'attività lavorativa può essere definito un modello di reazioni emotive, cognitive, comportamentali e fisiologiche ad aspetti avversi e nocivi del contenuto, dell'organizzazione e dell'ambiente di lavoro. Si tratta di uno stato caratterizzato da elevati livelli di eccitazione e ansia, spesso accompagnati da senso di inadeguatezza. (Commissione Europea, Guida allo stress legato all'attività lavorativa, 1999)**



## LO STRESS È PERICOLOSO?

La risposta è: **sì e no**



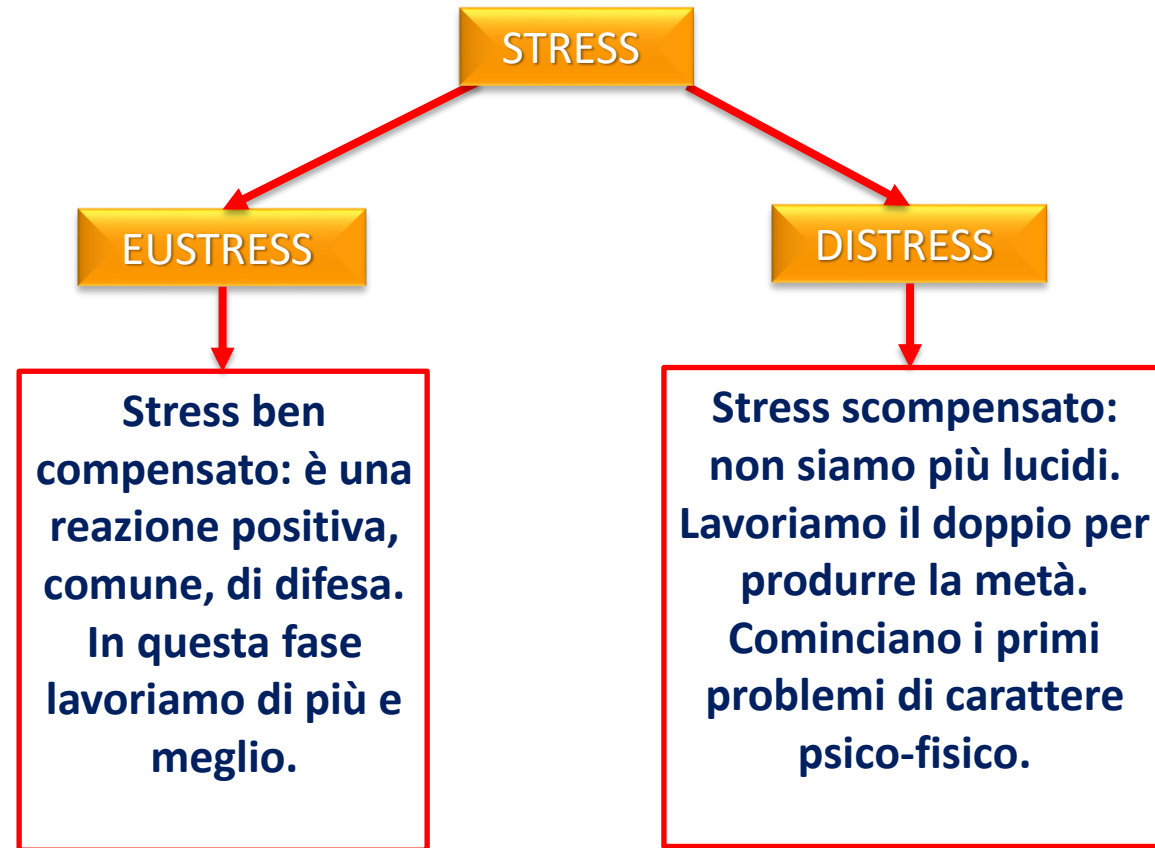
### Perché?

Lo stress può non risultare dannoso se il lavoratore (entro limiti ragionevoli) ha la possibilità o viene incoraggiato a esercitare un controllo sulle proprie condizioni di lavoro, se gode di sufficiente sostegno sociale e se il suo impegno viene ricompensato in misura adeguata.

Quando ci si sente padroni della situazione, lo stress diventa "il sale della vita", una sfida e non una minaccia. Quando invece questo fondamentale senso di controllo viene a mancare, lo stress può determinare uno stato di crisi, con conseguenze negative per noi stessi, la nostra salute e il nostro lavoro. Se una tale condizione viene avvertita come parte integrante dell'esperienza quotidiana di lavoro, essa influirà sul ritmo al quale hanno luogo i processi di "usura" dell'organismo. Quanto più si "preme l'acceleratore" tanto più aumentano i "giri al minuto" ai quali funziona il motore del nostro corpo, così che tale "motore" si logorerà più rapidamente. In questo caso lo stress diventa un vero e proprio veleno mortale.

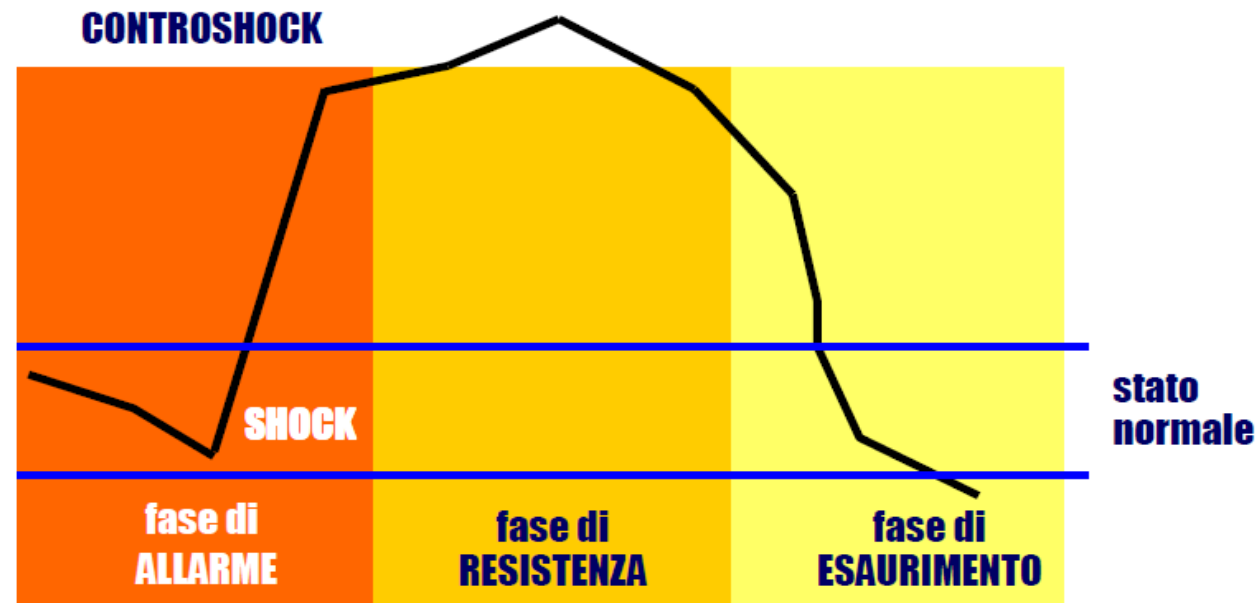


## STRESS - DEFINIZIONE



## **STRESS - FASI**

L'individuo è normalmente in grado di sostenere una esposizione di breve durata alla tensione, che può essere considerata positiva, ma ha maggiori difficoltà a sostenere una esposizione prolungata ad una pressione intensa



**Forma particolare di stress lavorativo, che fa sentire chi ne è colpito senza via d'uscita, “bruciato”, “consumato dal proprio lavoro”**



**Colpisce le “professioni d'aiuto”: infermieri, medici, insegnanti, assistenti sociali, poliziotti, operatori di ospedali psichiatrici**



## BURNOUT – SINTOMI

---

### **Esaurimento emotivo**

sensazione di essere svuotato e annullato dal proprio lavoro

### **Spersonalizzazione**

atteggiamento di allontanamento e di rifiuto nei confronti degli utenti

### **Ridotta realizzazione personale**

percezione della propria inadeguatezza al lavoro, e sentimento di insuccesso nel proprio lavoro

**Sintomi somatici:** senso di stanchezza ed esaurimento, tachicardia, cefalee, nausea, insonnia, ecc.

**Sintomi psicologici:** depressione, bassa stima di sé, senso di colpa, sensazione di fallimento, rabbia e risentimento, alta resistenza ad andare al lavoro ogni giorno, indifferenza, negativismo, isolamento, sospetto e paranoia, rigidità di pensiero e resistenza al cambiamento, cinismo, atteggiamento colpevolizzante nei confronti degli utenti

Frequente abuso di alcool o di farmaci.



### **Lo stress legato all'attività lavorativa può avere conseguenze sullo stato di salute?**

La salute e il benessere possono essere influenzati dall'attività lavorativa, sia in senso positivo che negativo. Il lavoro può conferire all'esistenza uno scopo e un significato. Può dare struttura e contenuto alla giornata, alla settimana, all'anno e all'intero corso della vita. Può offrire un senso d'identità, dignità, sostegno sociale e remunerazione materiale. È probabile che tutto ciò avvenga quando l'impegno richiesto dal lavoro è ottimale (e non estremo), quando i lavoratori godono di un grado ragionevole di autonomia e quando nell'organizzazione del lavoro vige un "clima" amichevole e di sostegno. In questo caso, il lavoro può diventare uno dei più importanti fattori di promozione della salute nella vita.

Se invece le condizioni di lavoro sono caratterizzate da attributi di segno opposto è probabile che esse possano contribuire (almeno a lungo termine) all'instaurarsi di varie patologie, aggravarne il decorso o scatenarne i sintomi.



### Quali sono i soggetti a rischio?

Siamo tutti a rischio. Ogni persona ha il proprio punto debole. Alcuni gruppi sono maggiormente a rischio rispetto ad altri. Alcuni fattori sono l'età (adolescenti e lavoratori anziani), il sesso femminile associato al sovraccarico lavorativo (per esempio le madri singole) e la condizione di disabile. Spesso i soggetti maggiormente a rischio sono anche i più esposti a condizioni di vita e di lavoro nocive.



### Con quali strumenti si può prevenire lo stress?

Si possono ottenere validi risultati con cambiamenti organizzativi piuttosto semplici quali:

- Lasciare al lavoratore tempo sufficiente perché possa svolgere il proprio lavoro in modo soddisfacente.
- Fornire al lavoratore una descrizione chiara del lavoro da svolgere.
- Ricompensare il lavoratore per una buona prestazione di lavoro.
- Prevedere modalità attraverso le quali il lavoratore possa esprimere le proprie lamentele e far sì che esse vengano prese in considerazione seriamente e tempestivamente.
- Promuovere la tolleranza, la sicurezza e la giustizia sul posto di lavoro.



## Valutazione dei rischi da stress lavoro - correlato

**Lettera circolare 18/11/2010 del Ministero del Lavoro indicazioni per la valutazione del rischio approvate il 17 novembre dalla Commissione Consultiva permanente per la salute e la sicurezza sul lavoro.**

**Sono previsti due momenti di valutazione:**

- **indagine preliminare basata su indicatori oggettivi;**
- **valutazione approfondita più complessa qualora i risultati della prima ne indichino la necessità.**

m\_lps.15.REGISTRO UFFICIALE MINISTERO.PARTENZA.0023692.18-11-2010



*Ministero del lavoro e delle politiche sociali*

Direzione Generale della tutela delle condizioni di lavoro



*Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*  
Partenza - Roma. 18/11/2010  
Prot. 15 / SEGR / 0023692

*Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri -  
Dipartimento per le pari opportunità*

*Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri -  
Ministero per la pubblica amministrazione e  
innovazione*

## Definizioni e indicazioni generali

Lo *stress* lavoro-correlato viene descritto all'articolo 3 dell'Accordo Europeo dell'8 ottobre 2004 - così come recepito dall'Accordo Interconfederale del 9 giugno 2008 - quale "condizione che può essere accompagnata da disturbi o disfunzioni di natura fisica, psicologica o sociale ed è conseguenza del fatto che taluni individui non si sentono in grado di corrispondere alle richieste o aspettative riposte in loro" (art. 3, comma 1). Nell'ambito del lavoro tale squilibrio si può verificare quando il lavoratore non si sente in grado di corrispondere alle richieste lavorative. Tuttavia non tutte le manifestazioni di *stress* sul lavoro possono essere considerate come *stress* lavoro-correlato. Lo *stress* lavoro-correlato è quello causato da vari fattori propri del contesto e del contenuto del lavoro.

La valutazione del rischio da *stress* lavoro-correlato è parte integrante della valutazione dei rischi e viene effettuata (come per tutti gli altri fattori di rischio) dal datore di lavoro avvalendosi del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) con il coinvolgimento del medico competente, ove nominato, e previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS/RLST).

## Metodologia

La valutazione si articola in due fasi: una necessaria (la valutazione preliminare); l'altra eventuale, da attivare nel caso in cui la valutazione preliminare riveli elementi di rischio da *stress* lavoro-correlato e le misure di correzione adottate a seguito della stessa, dal datore di lavoro, si rivelino inefficaci.

La valutazione preliminare consiste nella rilevazione di indicatori oggettivi e verificabili, ove possibile numericamente apprezzabili, appartenenti quanto meno a tre distinte famiglie:

- I. Eventi sentinella, quali ad esempio: indici infortunistici; assenze per malattia; turnover; procedimenti e sanzioni; segnalazioni del medico competente; specifiche e frequenti lamentele formalizzate da parte dei lavoratori. I predetti eventi sono da valutarsi sulla base di parametri omogenei individuati internamente alla azienda (es. andamento nel tempo degli indici infortunistici rilevati in azienda).
- II. Fattori di contenuto del lavoro, quali ad esempio: ambiente di lavoro e attrezzature; carichi e ritmi di lavoro; orario di lavoro e turni; corrispondenza tra le competenze dei lavoratori e i requisiti professionali richiesti.
- III. Fattori di contesto del lavoro, quali ad esempio: ruolo nell'ambito dell'organizzazione; autonomia decisionale e controllo; conflitti interpersonali al lavoro; evoluzione e sviluppo di carriera; comunicazione (es. incertezza in ordine alle prestazioni richieste).





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO  
**DIREZIONE GENERALE**  
Riva De Biasio – S. Croce 1299 – 30135 Venezia

## **I rischi da stress lavoro-correlato nella scuola** **Metodo operativo completo di valutazione e gestione (versione 2-2012)**

### **A. PREMESSA**

Di seguito viene presentato il metodo completo per la valutazione e la gestione dei rischi da stress lavoro-correlato (rischi SL-C) in ambito scolastico prodotto dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto in collaborazione con il Gruppo regionale SPISAL sullo stress lavoro-correlato<sup>1</sup>. Per gli opportuni approfondimenti sul tema si rimanda alla normativa di riferimento<sup>2</sup> e alle diverse pubblicazioni reperibili, che tuttavia non trattano esplicitamente il caso della scuola, se non nei lavori del dr. Lodolo D'Oria<sup>3</sup>.

**Il metodo si suddivide in due fasi:**

- 1. La valutazione dei rischi SL-C**
- 2. La gestione dei rischi SL-C**

La valutazione viene affidata ad un'apposita commissione, chiamata **Gruppo di Valutazione (GV)**, e si basa sull'applicazione periodica dei seguenti due strumenti:

- 1. una griglia di raccolta di dati oggettivi, che, raccogliendo informazioni su fatti e situazioni "spia" (o "sentinella"), fornisce una fotografia oggettiva della realtà scolastica.**
- 2. una check list, che indaga le possibili sorgenti di stress e alcune problematiche di tipo organizzativo, permettendo nel contempo di individuare possibili misure correttive, di prevenzione e/o di miglioramento.**



## VALUTAZIONE DEL RISCHIO SL-C: MODALITÀ

La gestione dei rischi SL-C è di competenza del DS, coadiuvato dal GV. Il metodo propone l'utilizzo dei seguenti strumenti:

1. un questionario soggettivo sulla percezione della problematica SL-C, da somministrare al personale scolastico;
2. il focus group, suggerito dalla Commissione consultiva permanente;
3. un pacchetto formativo sul tema dei rischi SL-C, da utilizzare all'interno del piano di formazione del personale.



## VALUTAZIONE DEL RISCHIO SL-C: MODALITÀ

**Il metodo analizza la situazione complessiva dell'istituzione scolastica (o della sede), non si presta dunque a rilevare la presenza di situazioni particolari, né a trattarle adeguatamente, siano esse persone con problematiche specifiche o ambienti particolari (palestre, mense, ecc.); questi casi vanno trattati a parte, in una logica gestionale che non è comunque estranea al metodo stesso.**

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO SL-C: MODALITÀ



**E' opportuno sottolineare infine che il metodo è stato studiato in modo da richiedere esclusivamente risorse interne alle istituzioni scolastiche. La metodica e gli strumenti proposti sono infatti assolutamente compatibili con le competenze e le professionalità che normalmente si trovano all'interno di qualsiasi scuola e non richiedono pertanto il ricorso ad esperti esterni.**



## LA GRIGLIA DI RACCOLTA DEI DATI OGGETTIVI

Dalle indicazioni della Commissione consultiva permanente, la raccolta di alcuni dati oggettivi costituisce la prima, indispensabile fase da mettere in atto per la valutazione dei rischi SL-C. La griglia di raccolta dei dati oggettivi si compone di 9 indicatori, riferiti sia al personale insegnante che a quello ATA e cui vengono attribuiti pesi diversi (per un totale massimo di 80 punti) ai fini del calcolo del punteggio complessivo:

Alcune istruzioni:

I dati necessari alla compilazione della griglia possono essere raccolti da qualsiasi soggetto interno alla scuola che abbia accesso alle informazioni necessarie; tuttavia spetta poi solo al GV il compito di valutare le singole evidenze e di compilare la griglia, assumendo all'occorrenza ulteriori e più dettagliate informazioni in merito ai casi dubbi. E' evidente che ogni indicatore proposto, pur preciso nella sua definizione, può essere oggetto di un'interpretazione collegiale da parte del GV, che se ne assume la responsabilità ed indicherà le scelte fatte.

## LA GRIGLIA DI RACCOLTA DEI DATI OGGETTIVI

Alcune istruzioni:

I dati si riferiscono all'ultimo anno scolastico concluso e/o all'ultimo triennio concluso per alcuni dati statistici.

A discrezione del dirigente scolastico è possibile compilare un'unica griglia per l'intera istituzione scolastica, oppure più griglie, riferite alle singole sedi o plessi, a seconda dei casi: può essere infatti che le sedi o i plessi in cui è suddivisa la scuola abbiano delle caratteristiche diverse tra loro, per aggregazione di personale docente e/o ATA, per tipologia di utenza, per distanza dalla sede centrale, ecc.



# LA GRIGLIA DI RACCOLTA DEI DATI OGGETTIVI

GRIGLIA DI RACCOLTA DEI DATI OGGETTIVI (per la valutazione dello stress lavoro-correlato)

RIFERIMENTO: A.S. \_\_\_\_\_ SEDE/PLESSO: \_\_\_\_\_

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

N.	INDICATORE	CATEGORIA	Situazione ottimale	Situazione d'allerta	Situazione d'allarme	PUNTI
7	INDICE GENERALE MEDIO DELLE ASSENZE DAL LAVORO	Unica	Diminuito <b>0 punti</b>	Inalterato <b>2 punti</b>	Aumentato <b>4 punti</b>	
8	N. DI GIORNI DI ASSENZA PER MALATTIA	Insegnanti	Diminuiti <b>0 punti</b>	Inalterati <b>2 punti</b>	Aumentati <b>4 punti</b>	
		Personale ATA	Diminuiti <b>0 punti</b>	Inalterati <b>2 punti</b>	Aumentati <b>4 punti</b>	
9	N. VISITE DAL MC (SE NOMINATO) SU RICHIESTA DEL LAVORATORE (4)	Insegnanti	Diminuite <b>0 punti</b>	Inalterate <b>2 punti</b>	Aumentate <b>4 punti</b>	
		Personale ATA	Diminuite <b>0 punti</b>	Inalterate <b>2 punti</b>	Aumentate <b>4 punti</b>	
<b>PUNTEGGIO TOTALE GRIGLIA</b>						(su 80)

4) Nel caso in cui la risposta "Inalterato" corrisponda a 0, si segna la X nella casella "Diminuito"; ad esempio: nella scuola non ci sono state visite dal MC su richiesta dei lavoratori negli ultimi 3 aa.ss., si dovrebbe segnare "Inalterato" perché non ci sono variazioni, ma in questo caso "Inalterato" indica una condizione non cambiata perché non migliorabile, per cui la X va posta su "Diminuito" e non su "Inalterato". Porre la X sulla casella "Diminuito" se la scuola non ha il MC.

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

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

IL GRUPPO DI VALUTAZIONE (firme)



La check-list proposta è suddivisa in 3 aree:

- A.** area Ambiente di lavoro, in cui si indagano alcuni parametri della struttura scolastica 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.).

# LA CHECK LIST – AMBIENTI DI LAVORO

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

1 di 5

RIFERIMENTO: A.S. \_\_\_\_\_ SEDE/PLESSO: \_\_\_\_\_

## A – AREA AMBIENTE DI LAVORO

N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione cattiva	PUNTI
1	Il microclima (temperatura e umidità dell'aria) delle aule e degli altri ambienti è adeguato?	Si, ovunque e in ogni stagione <b>0 punti</b>	Si, ma non ovunque e non sempre <b>1 punto</b>	No, in diversi ambienti e spesso <b>2 punti</b>	No, in quasi tutti gli ambienti e quasi sempre <b>3 punti</b>	
2	L'illuminazione (naturale e artificiale) è adeguata alle attività da svolgere?	Si, sempre <b>0 punti</b>	Si, ma non dappertutto <b>1 punto</b>	In molti ambienti no, anche di sera <b>2 punti</b>	Quasi ovunque no, anche di sera <b>3 punti</b>	
3	C'è riverbero (rimbombo) nelle aule, negli altri ambienti in cui si fa lezione (palestra, laboratorio) o in mensa?	No, anche se gli ambienti sono vuoti <b>0 punti</b>	No, ma solo negli ambienti pieni <b>2 punti</b>	Si, in tutti gli ambienti, ma solo se sono vuoti <b>4 punti</b>	Si, in tutti gli ambienti, anche se pieni <b>6 punti</b>	
4	La presenza di rumore esterno costringe l'insegnante ad alzare il tono della voce per farsi sentire?	No o quasi mai <b>0 punti</b>	Qualche volta accade <b>2 punti</b>	In genere si, ma solo in alcune aule <b>4 punti</b>	Si, spesso e in tutte le aule <b>6 punti</b>	
5	Le aule e gli altri ambienti sono puliti e in ordine?	Si, sempre <b>0 punti</b>	Si, ma non sempre, durante le lezioni <b>1 punto</b>	Spesso no, durante le lezioni <b>2 punti</b>	Quasi sempre no, anche prima delle lezioni <b>3 punti</b>	
6	Gli spazi esterni (cortile, parco giochi, ecc.) sono sufficienti e adeguati allo scopo?	Si <b>0 punti</b>	Si, abbastanza <b>1 punto</b>	Non del tutto <b>2 punti</b>	Decisamente no <b>3 punti</b>	
7	La sede scolastica è facilmente raggiungibile (in auto o con altri mezzi) e accessibile?	Si, comodamente <b>0 punti</b>	Si, ma dipende dall'ora in cui si arriva <b>1 punto</b>	No, soprattutto se si arriva in certe ore <b>2 punti</b>	No, mai <b>3 punti</b>	
<b>AMBIENTE DI LAVORO - PUNTEGGIO PARZIALE - A</b>						(su 27)

Insieme per la  
prevenzione e la  
gestione dello  
stress lavoro  
correlato



La check-list proposta è suddivisa in 3 aree:

- 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.

# LA CHECK LIST – CONTESTO DEL LAVORO

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

2 di 5

RIFERIMENTO: A.S. \_\_\_\_\_ SEDE/PLESSO: \_\_\_\_\_

## B – AREA CONTESTO DEL LAVORO

N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione cattiva	PUNTI
1	Il regolamento d'istituto è conosciuto e rispettato da tutto il personale scolastico?	Si, viene tenuto sempre presente da tutti <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>	No, quasi nessuno se ne ricorda <b>6 punti</b>	
2	I criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle classi sono condivisi?	Si, sono condivisi e, quando possibile, rispettati <b>0 punti</b>	Si, sono condivisi, ma per vari motivi non sempre rispettati <b>1 punto</b>	No, sono condivisi solo in linea teorica <b>2 punti</b>	No, non sono condivisi, decide solo il DS <b>3 punti</b>	
3	Le richieste relative all'orario di servizio sono prese in considerazione?	Si, sempre <b>0 punti</b>	Generalmente si <b>2 punti</b>	Spesso no <b>4 punti</b>	No, non è consuetudine neanche avanzate <b>6 punti</b>	
4	Le circolari emesse 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 carenti di informazioni <b>2 punti</b>	No, spesso mancano informazioni o non sono chiare <b>3 punti</b>	
5	I ruoli e i compiti delle persone con funzioni specifiche sono definiti e noti a tutto il personale?	Si, e l'organigramma è molto chiaro e preciso <b>0 punti</b>	Si, anche se l'organigramma non è sempre chiaro e preciso <b>1 punto</b>	No, l'organigramma è sintetico e i ruoli sono poco chiari <b>2 punti</b>	No, non c'è alcun organigramma e ruoli e compiti sono confusi <b>3 punti</b>	
6	Le istruzioni e le indicazioni per lo svolgimento del proprio lavoro sono chiare, coerenti e precise?	Si, ognuno sa sempre cosa deve fare <b>0 punti</b>	Generalmente si, ma a volte bisogna interpretarle <b>1 punto</b>	No, diverse volte sono poco precise e contraddittorie <b>2 punti</b>	No, sono imprecise e contraddittorie <b>3 punti</b>	
7	Gli obiettivi e le priorità del lavoro vengono condivisi?	Si, sia 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>	No, il sistema è quello di dare solo istruzioni, mai mano che servono <b>3 punti</b>	
8	Il DS ascolta il personale tenendo presente quello che dice?	Si, fa tutto il possibile <b>0 punti</b>	Generalmente si <b>2 punti</b>	Generalmente no <b>4 punti</b>	No, ascolta veramente poco e con fatica <b>6 punti</b>	

CONTESTO DEL LAVORO - PUNTEGGIO PARZIALE - B

(su 33)

NOTE DEL GV:

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

IL GRUPPO DI VALUTAZIONE (firme)

La check-list proposta è suddivisa in 3 aree:

**C.** area Contenuto del lavoro, a sua volta suddivisa in 4 sottoaree specifiche per ogni componente del personale scolastico

C1 – insegnanti

C2 – amministrativi

C3 – collaboratori

C4 – tecnici (per gli 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 specificità 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.



# LA CHECK LIST – CONTENUTO DEL LAVORO (PERSONALE AMM.VO)

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

4 di 5

RIFERIMENTO: A.S. \_\_\_\_\_ SEDE/PLESSO: \_\_\_\_\_

## C2 – AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE AMMINISTRATIVO

N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione cattiva	PUNTI
1	Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	Si, ognuno ha le sue e sa bene cosa deve fare <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>	No, c'è parecchia confusione e ognuno fa quel che vuole <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>2 punti</b>	Generalmente no, spesso capita che si venga interrotti per fare altro <b>4 punti</b>	No, vi sono continue interruzioni e distrazioni <b>6 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>	No, capita spessissimo di dover fare più 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>2 punti</b>	No, ci sono spesso delle emergenze che sovraccaricano di lavoro <b>4 punti</b>	No, è una continua emergenza, inizia la giornata e può capitare di tutto <b>6 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, specie sulle priorità da dare a certe cose <b>2 punti</b>	No, quasi mai sono coerenti, specie sui tempi e sulle priorità <b>3 punti</b>	
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>	No, si blocca spessissimo e quello nuovo arriva all'ultimo momento <b>3 punti</b>	
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>	Quasi mai e solo se si insiste <b>6 punti</b>	
CONTESTO DEL LAVORO – PERSONALE AMMINISTRATIVO – PUNTEGGIO PARZIALE - C2						(su 30)



# LA CHECK LIST – CONTENUTO DEL LAVORO (PERSONALE AUSILIARIO)

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

5 di 5

RIFERIMENTO: A.S. \_\_\_\_\_ SEDE/PLESSO: \_\_\_\_\_

## C3 – AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE AUSILIARIO

N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione cattiva	PUNTI
1	Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	Si, ognuno ha le sue e sa bene cosa deve fare <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>	No, c'è parecchia confusione e ognuno fa quel che vuole <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>	No, vi sono continue interruzioni e distrazioni <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>	No, capita spessissimo di dover fare più 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 sovraccaricano di lavoro <b>2 punti</b>	No, è una continua emergenza, inizi la giornata e può capitare di tutto <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, specie sulle priorità da dare a certe cose <b>2 punti</b>	No, quasi mai sono coerenti, specie sui tempi e sulle priorità <b>3 punti</b>	
6	Le macchine e le 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>	Decisamente no, le macchine e le attrezzature creano moltissimi problemi <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>	Spesso no, e senza motivo plausibile <b>6 punti</b>	
CONTESTO DEL LAVORO – PERSONALE AUSILIARIO – PUNTEGGIO PARZIALE - C3						(su 24)

PUNTEGGIO TOTALE CHECK LIST - A+B+C1+C2+C3 (+C4)

(su 150 o 180)

# LA CHECK LIST – CONTENUTO DEL LAVORO (PERSONALE TECNICO)

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

Scheda integrativa (\*)

RIFERIMENTO: A.S. \_\_\_\_\_ SEDE/PLESSO: \_\_\_\_\_

## C4 – AREA CONTENUTO DEL LAVORO – PERSONALE TECNICO

N.	INDICATORE	Situazione buona	Situazione discreta	Situazione mediocre	Situazione cattiva	PUNTI
1	Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	Si, ognuno ha le sue e sa bene cosa deve fare <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>	No, c'è parecchia confusione e ognuno fa quel che vuole <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>	No, vi sono continue interruzioni e distrazioni <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>	No, capita spessissimo di dover fare più 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 sovraccaricano di lavoro <b>2 punti</b>	No, è una continua emergenza, inizi la giornata e può capitare di tutto <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?	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>	No, quasi mai sono coerenti, specie sui tempi e sulle priorità <b>3 punti</b>	
6	Le macchine e le attrezzature a disposizione (anche informatiche) 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>	Decisamente no, le macchine e le attrezzature creano moltissimi problemi <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?	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>	Quasi mai e solo se si insiste <b>6 punti</b>	
8	Il personale opera stabilmente sempre nello stesso laboratorio?	Si <b>0 punti</b>	Si, ma con alcune eccezioni <b>2 punti</b>	No, spesso si è costretti a passare da un laboratorio all'altro <b>4 punti</b>	No, ad ogni anno scolastico si cambia laboratorio <b>6 punti</b>	

CONTESTO DEL LAVORO – PERSONALE TECNICO – PUNTEGGIO PARZIALE - C4

(su 30)

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

NOTE DEL GV:

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

IL GRUPPO DI VALUTAZIONE (firme)

## TABELLA DEI LIVELLI DI RISCHIO

PUNTEGGIO FINALE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE
≤ 60	BASSO	<p>L'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro.</p> <p>Monitorare gli indicatori della check list ai quali è stata attribuita una situazione "buona" o "discreta", al fine di lasciare inalterate le condizioni organizzative che altrimenti potrebbero determinare fattori di stress correlato al lavoro.</p> <p>Programmare eventuali interventi correttivi rispetto agli indicatori della check list ai quali è stata attribuita una situazione "mediocre" o "cattiva" e ripetere l'intera indagine (griglia + check list) dopo 2 aa.ss..</p>
≤ 115	MEDIO	<p>L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro.</p> <p>Effettuare interventi correttivi rispetto agli indicatori della check list ai quali è stata attribuita una situazione "mediocre" o "cattiva" e ripetere l'intera indagine (griglia + check list) dopo un anno.</p> <p>Se la successiva valutazione non evidenzia un abbassamento del rischio al livello "basso", effettuare la valutazione approfondita, mediante la somministrazione di questionari soggettivi, e ripetere l'intera indagine (griglia + check list) dopo 1 - 2 aa.ss.</p> <p>Formazione dei lavoratori.</p>
> 115	ALTO	<p>L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative con sicura presenza di stress correlato al lavoro.</p> <p>Effettuare interventi correttivi rispetto agli indicatori della check list ai quali è stata attribuita una situazione "mediocre" o "cattiva" e verificare l'efficacia delle azioni di miglioramento.</p> <p>Effettuare la valutazione approfondita, mediante la somministrazione di questionari soggettivi, e ripetere l'intera indagine (griglia + check list) dopo 1 a.s.</p> <p>Formazione dei lavoratori – focus group.</p>



M.P.M. di Plazzo Matteo e C. S.a.s. - 71043 Manfredonia (FG)  
Tel. 0884 586276 - cell. 348 2600915 - e.mail: [direzione@sicurezzampm.it](mailto:direzione@sicurezzampm.it)  
[www.sicurezzampm.it](http://www.sicurezzampm.it)

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – CONSULENZA – FORMAZIONE – FORNITURA DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE



RISCHIO DERIVANTE DA RADIAZIONI IONIZZANTI





Che cosa è la radiazione?

Dov'è presente?

Come si misura?

VIDEO



Che cos'è il radon?

VIDEO



La protezione dei lavoratori rispetto all'esposizione a radiazioni ionizzanti è regolamentata dal D.lgs. 230/95 e modificata successivamente dal D.lgs. 241/00 e altre.

VIDEO



La Regione Puglia con la L.R. n. 30 del 3/11/2016, all'art. 4, comma 2, impone che negli Istituti Scolastici di ogni ordine e grado si avviino le misurazioni atte a definire il livello di concentrazione di attività del gas radon da svolgere su base annuale suddiviso in due distinti semestri (primavera-estate e autunno-inverno) e a trasmettere gli esiti al comune interessato e all'ARPA Puglia. In caso di mancata trasmissione delle misurazioni, il comune provvederà a intimare con ordinanza la trasmissione delle misurazioni svolte, concedendo un termine non superiore a trenta giorni, la cui eventuale e infruttuosa scadenza comporterà la sospensione per dettato di legge della certificazione di agibilità.

**ALLEGATO**





In base all'art. 10-ter del D.lgs. 230/95 e alle Linee guida interregionali del 11.12.02 i luoghi di lavoro sotterranei ovunque ubicati devono essere oggetto di valutazione del rischio radon per le persone esposte.

Pertanto se nella scuola esistono locali sotterranei (ossia ambienti con almeno 3 pareti interamente sotto il piano di campagna, indipendentemente dal fatto che queste siano a diretto contatto con il terreno circostante), ove ci siano delle postazioni di lavoro con presenza di persone continuativa o significativa (almeno 10 ore al mese), si dovrà procedere alla valutazione del rischio attraverso misure di concentrazione del radon effettuate da organismi riconosciuti ai sensi dell'art. 107 del citato Decreto.

Quando l'ubicazione della scuola è in una zona a rischio la valutazione risulta obbligatoria anche per locali non interrati (art. 10-ter del D.lgs. 230/95 e Linee guida interregionali del 11.12.02); in ogni caso è opportuno monitorare l'esposizione, facendo riferimento dove possibile alle indagini suddette, con la collaborazione dell'ARPA e degli Enti proprietari degli edifici scolastici.

Qualora si dovessero rilevare concentrazioni elevate, potranno essere messe in atto misure tecniche di bonifica, nella maggior parte dei casi molto efficaci, quali assicurare ricambi d'aria, realizzare la schermatura di pavimenti e pareti con materiali e collanti impermeabili, realizzare vespai o pozzetti adiacenti gli edifici.

## A chi rivolgersi per le misurazioni

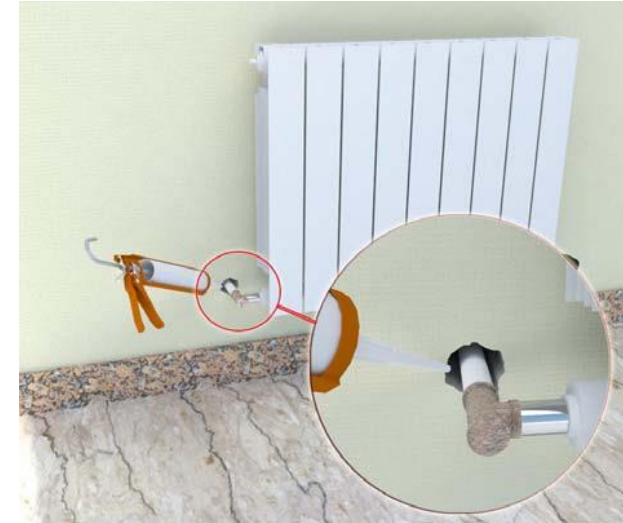


Per misurare la concentrazione di radon nella propria abitazione o nel luogo di lavoro è possibile rivolgersi a diversi enti pubblici, come ad esempio l'ARPA, o a ditte private, anche con la spedizione postale dei dosimetri e la fornitura di indicazioni per la loro collocazione e utilizzo.

## Misure correttive per ridurre la concentrazione di radon



- Sigillatura delle canalizzazioni verticali, crepe, giunti, impianti; pavimentazione delle cantine e/o impermeabilizzazione della pavimentazione esistente

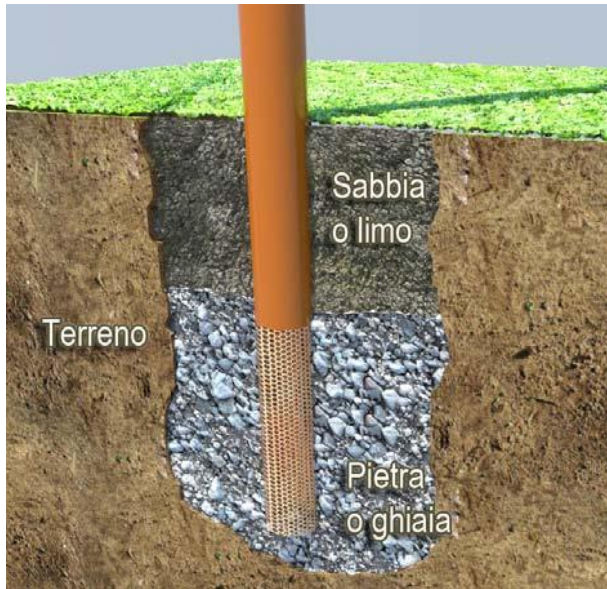


- Ventilazione naturale o forzata del vespaio

## Misure correttive per ridurre la concentrazione di radon



- Ventilazione delle cantine e dei locali interrati non occupati

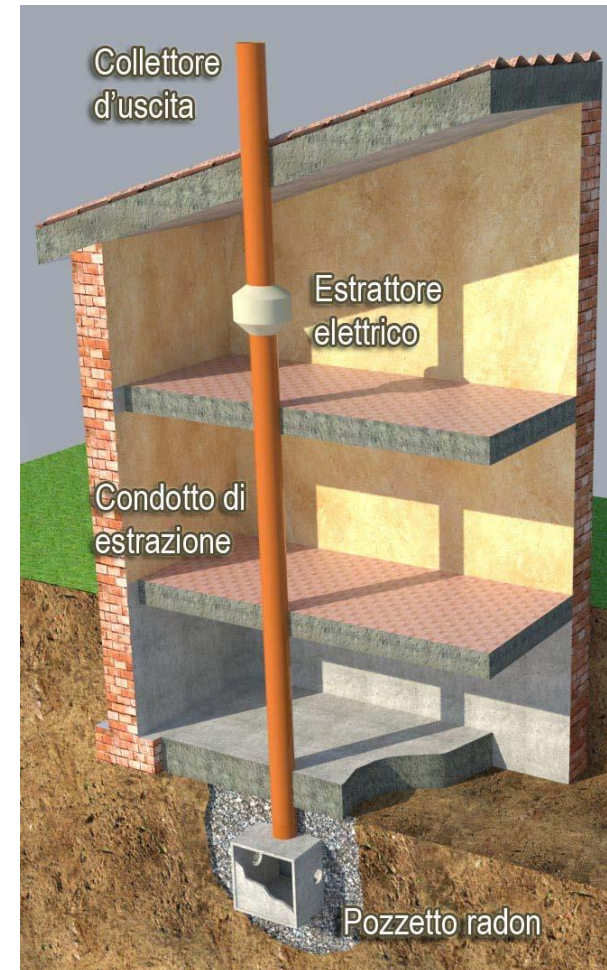


- Depressurizzazione del suolo mediante pozzetti radon collocati esternamente all'edificio. Il pozzetto dovrebbe raggiungere una profondità superiore di almeno un paio di metri rispetto alle fondamenta dell'edificio.

## Misure correttive per ridurre la concentrazione di radon



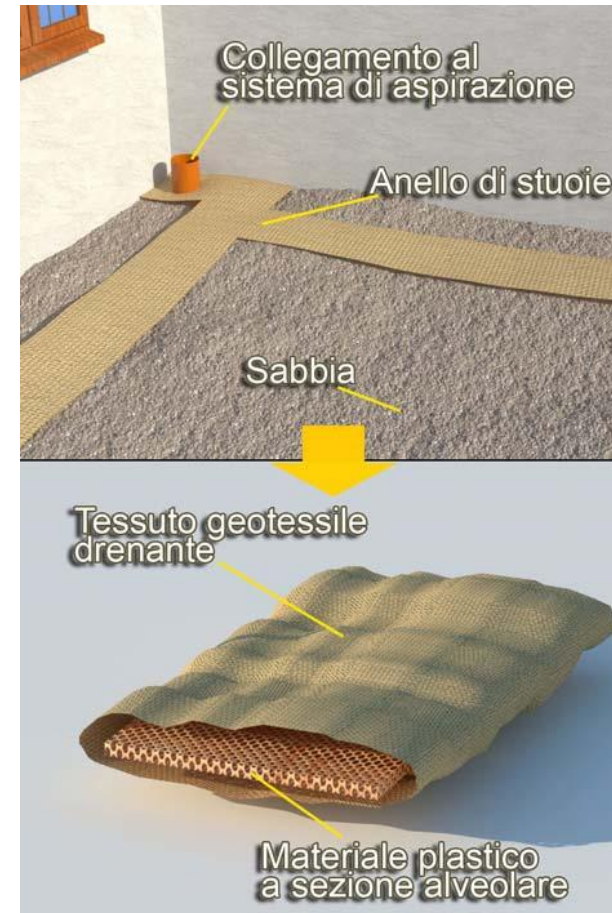
- Depressurizzazione del suolo mediante pozzetti radon collocati sotto l'edificio



## Misure correttive per ridurre la concentrazione di radon



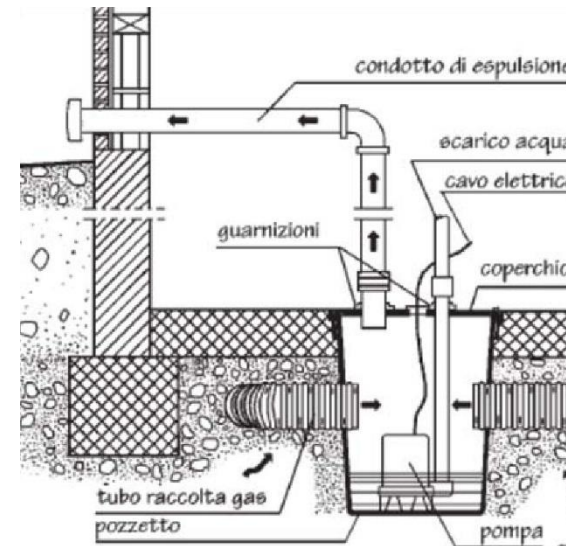
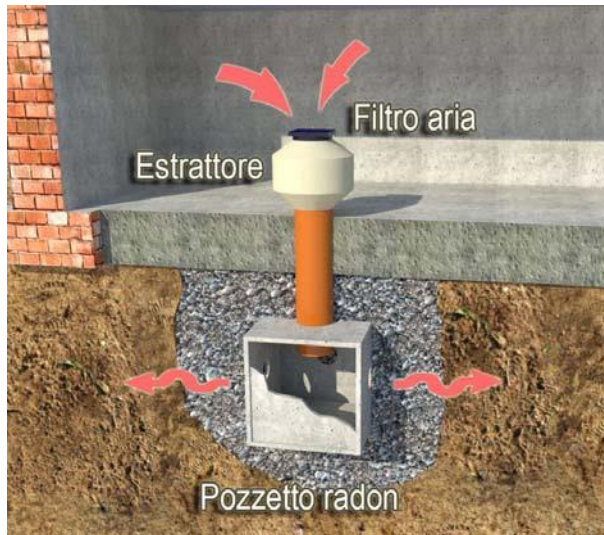
- Estrazione dell'aria dall'intercapedine sotto il pavimento.



## Misure correttive per ridurre la concentrazione di radon



- Ventilazione delle condutture di drenaggio

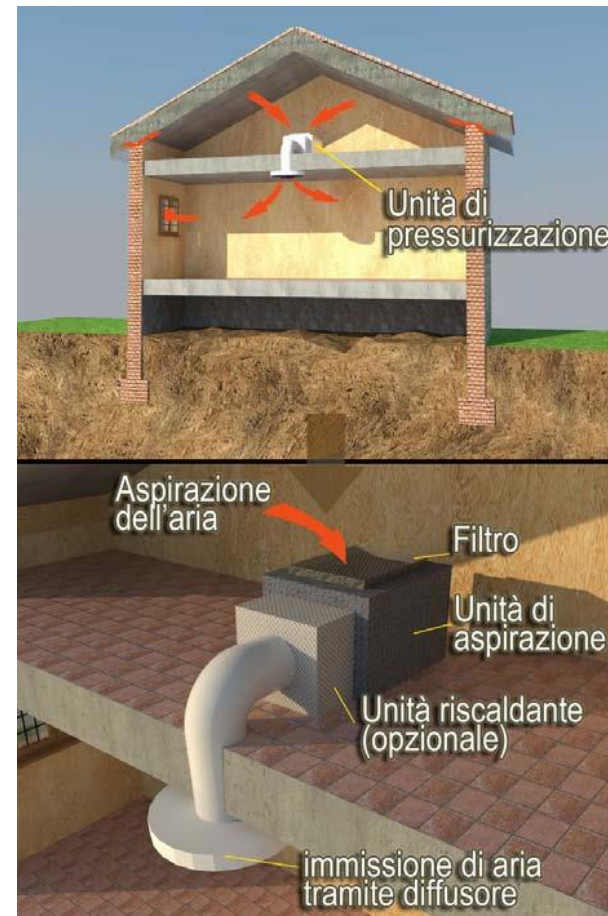


- Pressurizzazione del suolo sotto l'edificio

## Misure correttive per ridurre la concentrazione di radon



- Pressurizzazione dell'intero edificio







## Misure correttive per ridurre la concentrazione di radon

- Ventilazione naturale o forzata degli ambienti interni
- Ventilazione forzata degli ambienti interni con l'impiego di sistemi di climatizzazione e recupero del calore

