

VALUTAZIONE DELLO STRESS LAVORO-CORRELATO



Obbligatoria dal 31 dicembre 2010
(art. 28 comma 1 bis D.Lgs.81/08 , Lgs.106/09).

STRESS LAVORO- CORRELATO



Definizione di Stress lavoro-correlato (art .3 dell' Accordo Europeo 8 ottobre 2004 - Accordo interconfederale 9 giugno 2008 - Indicazioni per la valutazione dello stress lavoro correlato della Commissione consultiva ex art.6, comma 8, lettera m-quarter e 28, comma 1-bis, D.Lgs. 81/2008).

Lo stress è una 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.**

Nell'ambito del lavoro tale squilibrio si può verificare **quando il lavoratore non si sente in grado di corrispondere alle richieste lavorative.**

STRESS LAVORO- CORRELATO



Lo SLC può essere causato da diversi fattori quali, ad esempio, inadeguata gestione dell'organizzazione e dell'ambiente di lavoro, carenze nella comunicazione, scarso supporto da parte del capo, cattivi rapporti con i colleghi

e produce effetti negativi sull'azienda in termini, tra gli altri, di impegno del lavoratore, prestazione e produttività del personale, incidenti causati da errore umano, tassi di assenza per malattia

TESTO UNICO SULLA SICUREZZA

PERCHÉ VALUTARE I RISCHI PSICOSOCIALI

UNICO TESTO DI RIFERIMENTO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Sezione II Valutazione dei rischi

Articolo 28

Oggetto della valutazione dei rischi

Entrata in vigore
31/12/2010 ⁵²

"1. La valutazione di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, secondo i contenuti dell'accordo europeo dell'8 ottobre 2004, e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale...."



INDICAZIONI DELLA COMMISSIONE CONSULTIVA 18/11/2010



58



Indicazioni della Commissione Consultiva permanente per la valutazione dello stress lavoro-correlato

Premessa indispensabile che la Commissione Consultiva opera è quella di precisare che “il documento indica un percorso metodologico che rappresenta il livello minimo di attuazione dell’obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro-correlato per tutti i datori di lavoro pubblici e privati”.

Indicazioni della Commissione Consultiva permanente per la valutazione dello stress lavoro-correlato.

Nelle indicazioni elaborate dalla Commissione Consultiva viene ribadito che la valutazione del rischio da stress lavoro-correlato è “parte integrante della valutazione dei rischi”(come per tutti gli altri fattori di rischio) ed è effettuata dal datore di lavoro (obbligo non delegabile ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. a), in collaborazione con il RSPP ed il MC (art. 29, comma 1), previa consultazione del RLS/RLST (art. 29, comma 2);



L'INDIVIDUAZIONE DEI GRUPPI OMOGENEI

La valutazione non prende in considerazione i singoli lavoratori, ma gruppi omogenei, (ad es. per mansioni o partizioni organizzative) che risultino esposti a rischi dello stesso tipo.

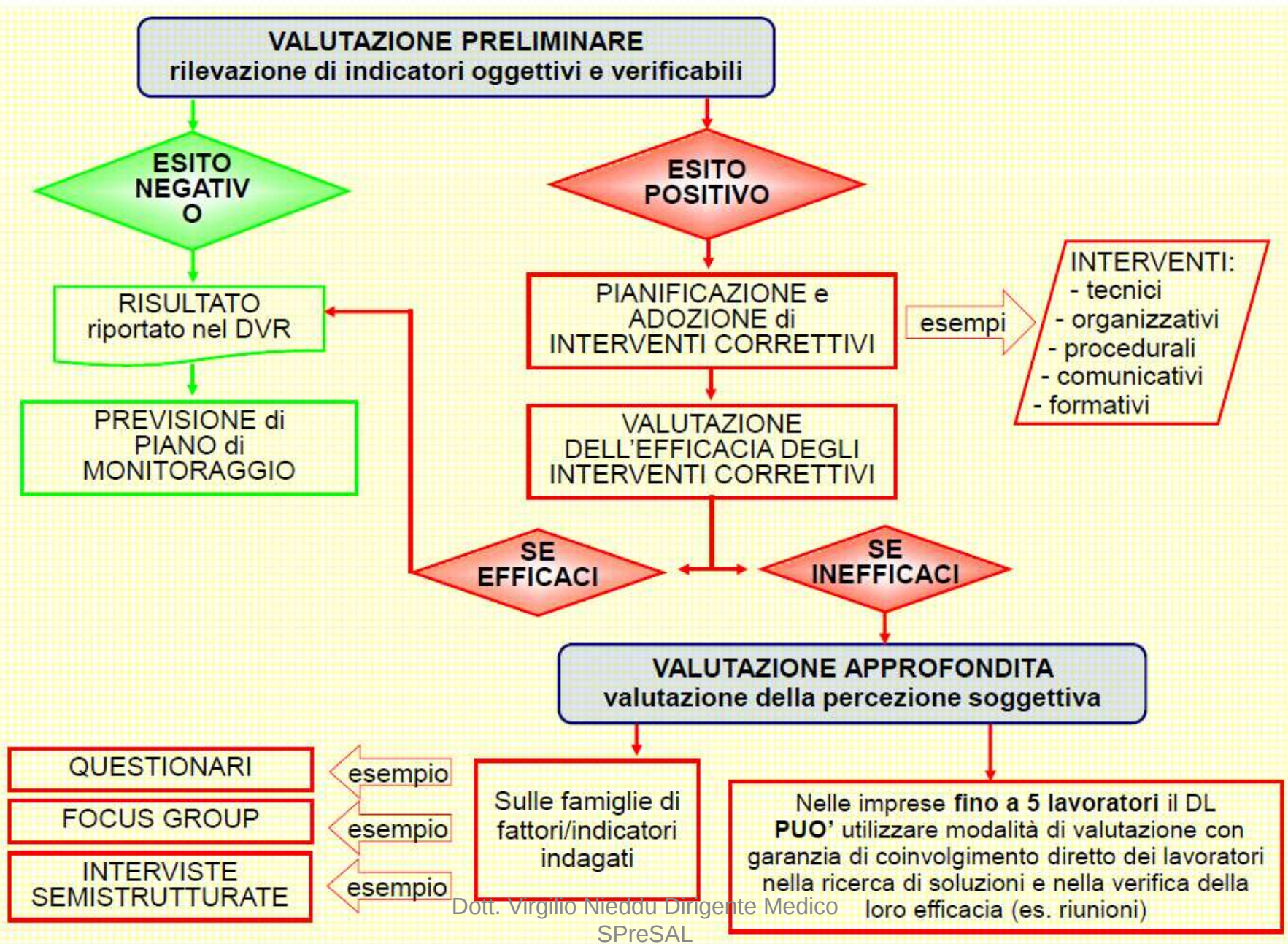


59

L'individuazione è rimessa al datore di lavoro a seconda della propria organizzazione aziendale (es. turnisti, dipendenti di un determinato settore, mansioni, etc.)



INDICAZIONI DELLA COMMISSIONE CONSULTIVA



LA VALUTAZIONE PRELIMINARE

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

- **Eventi sentinella** (indicatori)
- **Fattori di contenuto del lavoro**
- **Fattori di contesto del lavoro**

61

OVERALL PERFORMANCE RATING

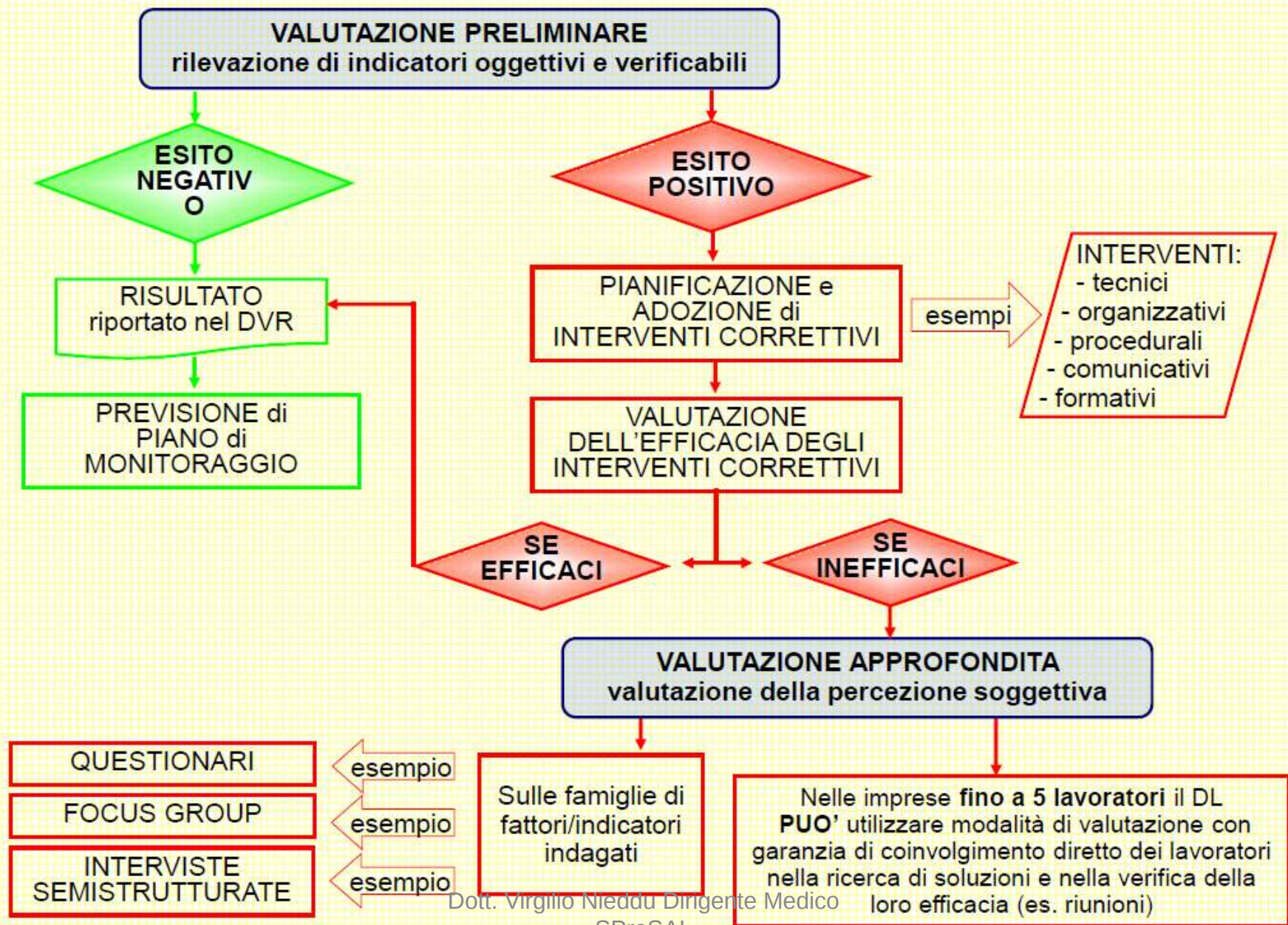
	Exceeds Job Expectations	Meets Job Expectations	Partially Meets Job Expectations	Does Not Meet Job Expectations	N/A
COMMUNICATION					
WRITTEN					
ORAL					
PRODUCTIVITY					
ACCURACY					
DEADLINE					
TIMELINESS					
SELF-MANAGEMENT					
JOB KNOWLEDGE					
CUSTOMER FOCUS					
TECHNOLOGY SKILLS					
PROBLEM SOLVING					
INTERPERSONAL RELATIONS					
TEAMWORK					
FLEXIBILITY					
CREATIVITY/INNOVATION					
DEPENDABILITY					
LEADERSHIP					
DEVELOPMENT OF STAFF					
PERFORMANCE MANAGEMENT					
RESOURCE MANAGEMENT					
ORGANIZATION					



Area della valutazione preliminare

ELEMENTI DA VALUTARE	VALUTAZIONE “OGGETTIVA”
<u>Indicatori di effetto (“eventi sentinella”)</u> Indici infortunistici, assenze per malattia, ricambio del personale, procedimenti e sanzioni da parte degli organi di vigilanza, segnalazioni del medico competente, specifiche e frequenti lamentele formalizzate dai lavoratori.	Analisi su base documentale dei dati presenti in azienda.
<u>Fattori di contenuto del lavoro</u> ambiente di lavoro ed attrezzature, carichi e ritmi di lavoro, orario di lavoro e turni, corrispondenza tra le competenze dei lavoratori e i requisiti professionali richiesti.	Analisi delle caratteristiche del lavoro, su base osservazionale e documentale anche con uso di check list
<u>Fattori di contesto del lavoro</u> ruolo nell’ambito dell’organizzazione, autonomia decisionale e controllo, interfaccia casa-lavoro, conflitti interpersonali al lavoro, l’evoluzione e lo sviluppo di carriera, comunicazione (es. incertezza in ordine alle prestazioni richieste).	Analisi delle caratteristiche del lavoro, su base osservazionale e documentale anche con uso di check list

INDICAZIONI DELLA COMMISSIONE CONSULTIVA



Quando è obbligatorio effettuare la valutazione approfondita?

È obbligatoria per quelle aziende ove emerga, in fase di valutazione preliminare, la presenza di rischi stress lavoro-correlati e, dopo aver pianificato e **attuato le azioni correttive**, **non si siano registrati esiti positivi**

La valutazione approfondita va riservata a quei gruppi omogenei/partizioni organizzative dell'azienda dove le misure correttive sono risultate inefficaci



Alcune considerazioni...

L'approccio preliminare, proprio per le sue caratteristiche di semplicità e del coinvolgimento di un numero limitato di attori, può non sempre rendere chiara la necessità di adottare misure correttive ovvero il tipo di misure da adottare.

ATTENZIONE:

è possibile adottare fin dalla prima fase di valutazione strumenti che rilevano la percezione dei lavoratori

In ogni caso il riscontro di condizioni di stress richiede l'attuazione di azioni correttive.

Interpello SLC

Il CNOP nel 2012 ha avanzato istanza di interpello sulla possibilità che, ...»*nel caso in cui a seguito della valutazione preliminare, emerga un grado di rischio tale da richiedere un intervento correttivo ma non sia possibile determinare con ragionevole certezza le misure adeguate*, il Datore di Lavoro , prima di intraprendere gli interventi correttivi, possa effettuare ulteriori indagini usando gli strumenti propri della valutazione approfondita (es questionari).



E' facoltà e non obbligo per il DL utilizzare gli strumenti propri della Valutazione Approfondita per individuare gli interventi correttivi
Ma che l'approfondimento non potrà mai essere svincolato dall'adozione di misure di correzione (ma dovrà «accompagnare» tale adozione).*
Il DL che decide di operare in questo modo dovrà identificare con puntualità nel DVR tempi e modi...

Alcune considerazioni...

Le indicazioni della Commissione Consultiva non riportano il termine di validità della valutazione del rischio rimandando così tacitamente alla previsione normativa dell'art. 29 c. 3 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. cioè che, « ... la valutazione dei rischi deve essere immediatamente rielaborata, [...] in occasione di modifiche del processo produttivo o della organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità»

È da rilevare, inoltre, che le indicazioni della Commissione Consultiva sono, altresì, estremamente sintetiche nel passaggio sulla previsione del piano di monitoraggio e carenti delle relative modalità di effettuazione e sulla verifica dell'efficacia delle misure correttive adottate.

INAIL

VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO DA STRESS LAVORO-CORRELATO

Manuale ad uso delle aziende in attuazione del D.Lgs 81/08 e s.m.i.



Ricerca

Edizione 2017

✚ Offrire un “metodo unico integrato”
che valorizza i punti di forza delle tre
esperienze metodologiche:
ISPESL Network Naz.le Prev. Dis. Lav.
ISPESL Management Standards HSE
DOC. INTERREGIONALE Guida operat.

FUNZIONALITÀ PRINCIPALI E VANTAGGI CONNESSI ALL'USO DELLA PIATTAFORMA ONLINE

Registrazione gratuita con accesso completo a tutte le risorse metodologiche.

Documentazione di supporto per l'implementazione del percorso metodologico (FAQ, Guida all'uso della piattaforma, Cronoprogramma, Documento Gruppi omogenei, Tutorial, focus group).

Ufficio virtuale che consente alle aziende di gestire in autonomia le attività di valutazione e di accedere permanentemente all'area riservata (creazione Gruppi omogenei, inserimento ed elaborazione dei relativi dati).

Software online per il calcolo standardizzato dei dati di valutazione preliminare e foglio di calcolo Excel offline per misurare gli andamenti degli Eventi sentinella.

Software online per il calcolo standardizzato dei dati di valutazione approfondita sulla base del campione di riferimento nazionale, doppia modalità di caricamento dati (per singolo questionario o in blocco tramite foglio Excel offline specifico per ciascun Gruppo omogeneo).

Report di valutazione con risultati generali e specifici da allegare al DVR.

Servizio di assistenza all'uso della metodologia e della piattaforma, tramite indirizzo di posta elettronica dedicata (stresslavorocorrelato@inail.it).

IL PERCORSO DI VALUTAZIONE

La metodologia per la valutazione e gestione del rischio stress lavoro-correlato

Figura 3

Il percorso metodologico: fasi, attività e strumenti



L'ANALISI ORGANIZZATIVA: CREAZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO

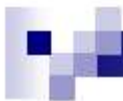


DATORE DI LAVORO
RESPONSABILE RISORSE UMANE
RSPP
MEDICO COMPETENTE
RLS



Altre figure dell'Organizzazione della sicurezza, es. Preposti, Dirigenti
ed eventualmente...

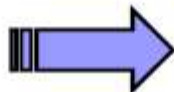
CONSULENTE ESTERNO ESPERTO DI ANALISI ORGANIZZATIVA e COMPETENTE
IN MATERIA DI STRESS LAVORO CORRELATO



1) COSTITUZIONE DEL GRUPPO DI GESTIONE DELLA VALUTAZIONE

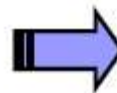
Gruppo di gestione:

- Dirigente (delegato dal datore di lavoro)
- Preposti
- RLS/RLST
- RSPP
- ASPP
- MC



Obiettivo:

**programmare e
coordinare lo
svolgimento dell'intero
processo valutativo
modulando il percorso
anche in funzione degli
esiti**



- Pianificazione della Procedura
- Gestione della Procedura
- Promozione della procedura all'interno dell'azienda
- Supervisione della procedura
- Approvazione dei piani di azione
- Elaborazione dei report di gestione



79



INDIVIDUAZIONE DEI GRUPPI OMOGENEI

Per Gruppo omogeneo, si intende un insieme di lavoratori - di numerosità variabile - che, coerentemente con la reale organizzazione del lavoro e con il contesto territoriale in cui opera l'azienda, presenta analoghi aspetti di organizzazione e gestione del lavoro, condivide ambienti di lavoro, ha in comune un modello unico di comunicazione e una linea gerarchica diretta con la direzione.

3) SVILUPPO DEL PIANO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- La valutazione del rischio da stress lavoro correlato è un processo dinamico, sviluppato per fasi, con la previsione di step di verifica
- È indispensabile la "**programmazione temporale**" attraverso l'approntamento di un vero e proprio cronoprogramma che preveda per ogni singola fase, oltre alla durata, anche, in dettaglio, le attività da svolgere e i soggetti deputati ai diversi compiti



81



DATA DI INIZIO DELLE ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE _____

DATA DI ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE _____

CRONOPROGRAMMA (DIAGRAMMA DI GANTT) VALUTAZIONE DEL RISCHIO DA STRESS LAVORO-CORRELATO		GIORNI/SETTIMANE/MESI*											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
FASE 0 FASE PROPEDEUTICA	Costituzione del gruppo di gestione della valutazione												
	Sviluppo di una strategia comunicativa e di coinvolgimento del personale												
	<i>Azioni di sensibilizzazione</i>												
	<i>Azioni di informazione</i>												
	<i>Altro (specificare)</i>												
	Sviluppo del piano di valutazione del rischio (Fasi 1 e 2 di seguito dettagliate)												
	Individuazione dei “gruppi omogenei di lavoratori”												
	<i>Per mansioni</i>												
	<i>Per partizioni organizzative</i>												
FASE 1 FASE PRELIMINARE	Somministrazione lista di controllo “eventi sentinella”												
	<i>Analisi dei risultati</i>												
	Somministrazione lista di controllo “fattori di contenuto del lavoro”												
	<i>Analisi dei risultati</i>												
	Somministrazione lista di controllo “fattori di contesto del lavoro”												
	<i>Analisi dei risultati</i>												
	REPORT finale della Fase Preliminare												
	ESITO NEGATIVO												
	<i>PIANO DI MONITORAGGIO:</i>												
	<i>ad es. periodico controllo dell'andamento degli eventi sentinella</i>												
	ESITO POSITIVO												
	<i>PIANIFICAZIONE e ADOZIONE INTERVENTI CORRETTIVI:</i>												
	<i>Organizzativi</i>												
	<i>Tecnici</i>												
	<i>Procedurali</i>												
	<i>Comunicativi</i>												
	<i>Formativi</i>												
	Messa a punto degli strumenti di valutazione dell'efficacia dell'intervento												
	Verifica dell'efficacia dell'intervento												

Dott. Virgilio Nieddu Dirigente Medico

(*) A seconda delle dimensioni dell'azienda.

SPreSAL

IL PERCORSO DI VALUTAZIONE

La metodologia per la valutazione e gestione del rischio stress lavoro-correlato

Figura 3

Il percorso metodologico: fasi, attività e strumenti



Modalità di compilazione della Lista di controllo

La Lista di controllo è uno strumento utilizzato per raccogliere elementi oggettivi e verificabili, considerati possibili indicatori di SLC. È, quindi uno strumento che fa riferimento ai singoli Gruppi omogenei di lavoratori – va compilata una Lista di controllo per ciascun gruppo - o all'intera azienda, nel caso di aziende di piccole dimensioni (entro circa 30 lavoratori).

La compilazione delle Liste di controllo è a cura del Gruppo di gestione, previa consultazione dei lavoratori o di un campione rappresentativo di essi e/o dei loro RLS/RLST, relativamente ai fattori di Contenuto e Contesto.

Modalità di compilazione della Lista di controllo

Per una corretta valutazione, è vincolante compilare la Lista di controllo in ogni sua parte valutando, quindi, le tre aree che la compongono e rispondendo a tutti gli indicatori presenti.

N.B. Non è corretto apportare qualsiasi modifica alla Lista di controllo, ad esempio eliminazione di uno o più indicatori o modifica dei suoi contenuti, poiché ne vengono così alterate le caratteristiche metodologiche.

Tabella 2 La struttura della Lista di controllo		
I – Area Eventi sentinella (10 Indicatori aziendali)	II – Area Contenuto del lavoro (4 Dimensioni)	III – Area Contesto del lavoro (6 Dimensioni)
Infortuni	Ambiente di lavoro e attrezzature di lavoro (13 indicatori)	Funzione e cultura organizzativa (11 indicatori)
Assenza per malattia		
Assenze dal lavoro	Pianificazione dei compiti (6 indicatori)	Ruolo nell'ambito dell'organizzazione (4 indicatori)
Ferie non godute		
Rotazione del personale	Carico di lavoro/ritmo di lavoro (9 indicatori)	Evoluzione della carriera (3 indicatori)
Turnover	Orario di lavoro (8 indicatori)	Autonomia decisionale/controllo del lavoro (5 indicatori)
Procedimenti/sanzioni disciplinari		
Richieste visite mediche straordinarie al medico competente		Rapporti interpersonali sul lavoro (3 indicatori)
Segnalazioni formalizzate di lamentele dei lavoratori all'azienda o al medico competente		Interfaccia casa lavoro - conciliazione vita/lavoro (4 indicatori)
Istanze giudiziarie per licenziamento, demansionamento, molestie morali e/o sessuali		

Tabella 3**Esempi di documentazione a supporto**

Eventi sentinella	Registro infortuni; verbali ispezioni interne; libro unico del lavoro, buste paga, tabulario ferie, permessi, straordinari, provvedimenti disciplinari, verbali di conciliazione, verbali riunione periodica, richieste di trasferimento, comunicazioni dei lavoratori.
Fattori di Contenuto del lavoro	DVR, orario settimanale medio, giorni lavorativi settimanali, programmazione turni lavorativi, compresi turni notturni, comunicazioni al personale; manuale modello organizzativo e di gestione, se disponibile, procedure formalizzate, circolari di interesse, mansionario, job description.
Fattori di Contesto del lavoro	CCNL applicato/i in azienda; organigramma e ciclo lavorativo; verbali di informazione, formazione, addestramento; report dei capi reparto/ufficio; segnalazioni dei lavoratori, procedure formalizzate, circolari di interesse, mansionario, job description.

IL PERCORSO DI VALUTAZIONE

VALUTAZIONE APPROFONDIRITA

Analisi delle percezioni dei lavoratori relative ai fattori di Contesto e Contenuto del lavoro

Lo strumento di valutazione varia sulla base della complessità organizzativa, della dimensione aziendale e del numero di lavoratori appartenenti ai Gruppi omogenei



Questionario strumento indicatore
(35 item, per gruppi omogenei > 6 lavoratori)

Guida alla conduzione del Focus Group
(per aziende o gruppi di piccole dimensioni)



Intervista semi-strutturata basata sul Questionario
(per aziende o gruppi di piccole dimensioni)

PIANIFICAZIONE INTERVENTI

1. Identificazione delle priorità di intervento

4. Definizione risorse, persone responsabili e relativi ruoli

2. Eventuali approfondimenti

5. Pianificazione temporale di interventi, modalità e valutazione efficacia

Guida alla conduzione del Focus Group

3. Identificazione interventi di miglioramento

6. Informativa ai lavoratori

IL PERCORSO DI VALUTAZIONE

VALUTAZIONE APPROFONDIRITA

Analisi delle percezioni dei lavoratori relative ai fattori di Contesto e Contenuto del lavoro

Lo strumento di valutazione varia sulla base della complessità organizzativa, della dimensione aziendale e del numero di lavoratori appartenenti ai Gruppi omogenei



Questionario strumento indicatore
(35 item, per gruppi omogenei > 6 lavoratori)

Guida alla conduzione del Focus Group
(per aziende o gruppi di piccole dimensioni)



Intervista semi-strutturata basata sul Questionario
(per aziende o gruppi di piccole dimensioni)

PIANIFICAZIONE INTERVENTI

1. Identificazione delle priorità di intervento

4. Definizione risorse, persone responsabili e relativi ruoli

2. Eventuali approfondimenti

5. Pianificazione temporale di interventi, modalità e valutazione efficacia

Guida alla conduzione del Focus Group

3. Identificazione interventi di miglioramento

6. Informativa ai lavoratori

IL PERCORSO DI VALUTAZIONE

VALUTAZIONE APPROFONDIRITA

Analisi delle percezioni dei lavoratori relative ai fattori di Contesto e Contenuto del lavoro

Lo strumento di valutazione varia sulla base della complessità organizzativa, della dimensione aziendale e del numero di lavoratori appartenenti ai Gruppi omogenei



Questionario strumento indicatore
(35 item, per gruppi omogenei > 6 lavoratori)

Guida alla conduzione del Focus Group
(per aziende o gruppi di piccole dimensioni)



Intervista semi-strutturata basata sul Questionario
(per aziende o gruppi di piccole dimensioni)

PIANIFICAZIONE INTERVENTI

1. Identificazione delle priorità di intervento

4. Definizione risorse, persone responsabili e relativi ruoli

2. Eventuali approfondimenti

5. Pianificazione temporale di interventi, modalità e valutazione efficacia

Guida alla conduzione del Focus Group

3. Identificazione interventi di miglioramento

6. Informativa ai lavoratori

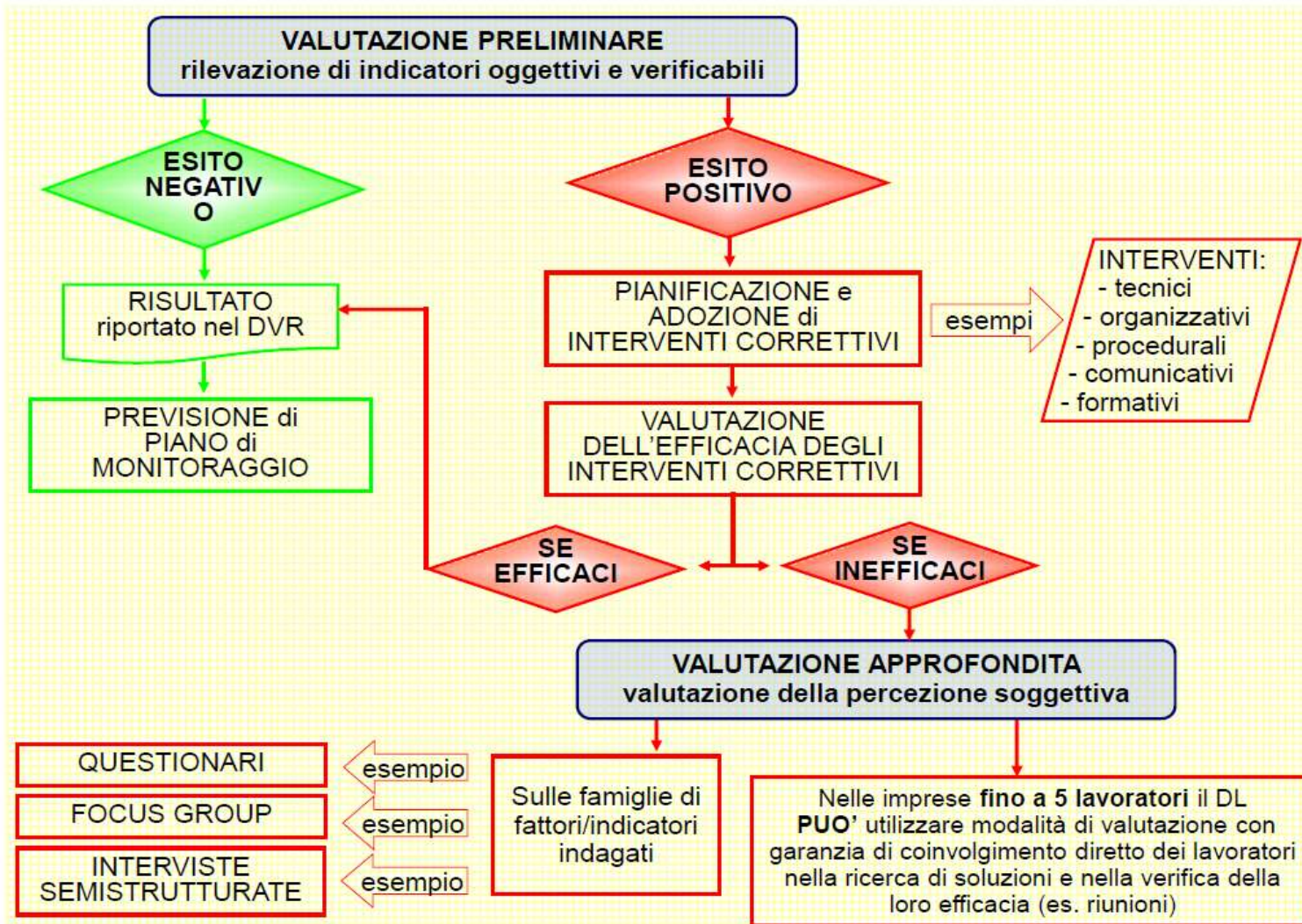


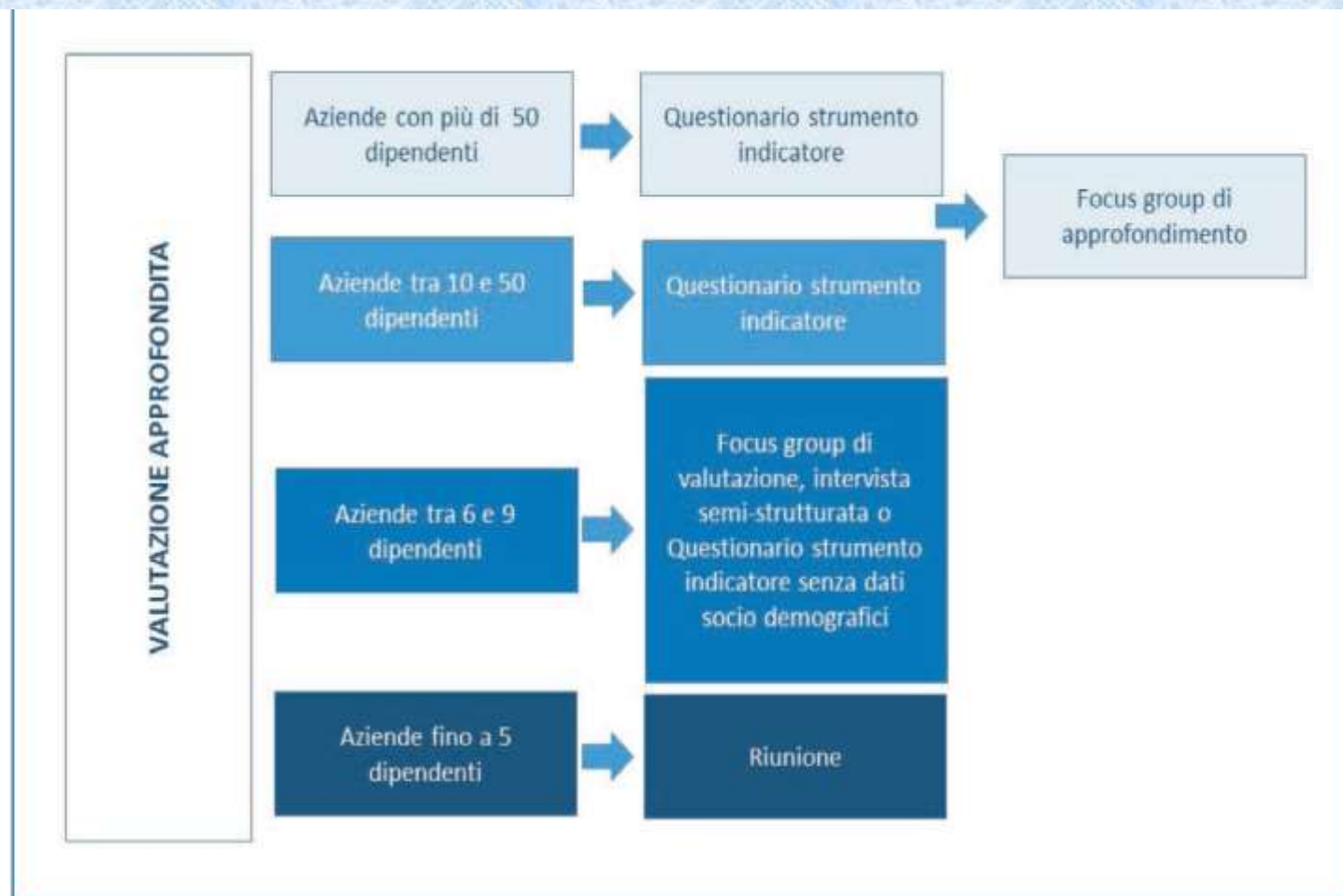
Tabella 12

Codice colore	da	a	Requisiti minimi sulla base delle indicazioni della Commissione
	0	58	L'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Nel caso in cui la valutazione preliminare identifichi un 'rischio non rilevante', tale risultato va riportato nel DVR e si dovrà prevedere un 'piano di monitoraggio', ad esempio anche attraverso un periodico controllo dell'andamento degli Eventi sentinella.
	59	90	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress lavoro-correlato; vanno adottate azioni correttive e successivamente va verificata l'efficacia degli interventi stessi; in caso di inefficacia, si procede alla fase di valutazione approfondita. Per ogni condizione identificata con punteggio MEDIO, si devono adottare adeguate azioni correttive (es. interventi organizzativi, tecnici, procedurali, comunicativi o formativi) riferite, in modo specifico, agli indicatori di Contenuto e/o di Contesto che presentano i valori di rischio più elevato. Successivamente va verificata, anche attraverso un monitoraggio effettuato con le stesse 'liste di controllo', l'efficacia delle azioni correttive; se queste ultime risultano inefficaci, si passa alla valutazione approfondita.
	91	216	L'analisi degli indicatori evidenzia un livello di rischio stress lavoro-correlato ALTO, tale da richiedere il ricorso ad azioni correttive immediate. Vanno adottate azioni correttive corrispondenti alle criticità rilevate; successivamente va verificata l'efficacia degli interventi correttivi; in caso di inefficacia, si procede alla fase di valutazione approfondita. Per ogni condizione identificata con punteggio ALTO, riferito ad una singola Area, si devono adottare adeguate azioni correttive (es. interventi organizzativi, tecnici, procedurali, comunicativi o formativi) riferite in modo specifico agli indicatori di Contenuto e/o di Contesto con i punteggi più a rischio.

**ESITO
POSITIVO**

INDICAZIONI DELLA COMMISSIONE CONSULTIVA





(Riadattata da Inail – Dipartimento di medicina, epidemiologia, igiene del lavoro e ambientale, 2011)

IL QUESTIONARIO STRUMENTO INDICATORE



Il Questionario strumento indicatore, offerto dalla metodologia Inail per la fase di valutazione approfondita, è uno strumento che misura gli *aspetti* del Contenuto e del Contesto del lavoro ritenuti come potenziali fattori di STRESS LAVORO-CORRELATO.

E' composto da 35 affermazioni (item) afferenti a 7 Dimensioni, misurate attraverso due scale alternative di risposta: una scala di frequenza (da 1 = mai a 5 = sempre) ed una scala di accordo (da 1 = fortemente in disaccordo a 5 = fortemente in accordo).

IL QUESTIONARIO STRUMENTO INDICATORE



Tabella 19

	Ottimo livello di prestazione ed è necessario mantenerlo Rappresenta chi si colloca ad un livello pari o superiore all'80° percentile (20% dei valori di riferimento più alti)
	Buon livello di prestazione Rappresenta chi si colloca ad un livello pari o superiore alla media ($\Rightarrow$ 50%) ma rimane al di sotto dell'80° percentile
	Necessità di evidenti interventi correttivi Rappresenta chi è al di sotto della media ($<$ 50%) ma si colloca ad un livello ancora superiore al 20° percentile
	Necessità di immediati interventi correttivi Rappresenta chi è al di sotto del 20° percentile (20% dei valori di riferimento più bassi).

Quali sanzioni si applicano in caso di mancata o carente valutazione del rischio?

Si possono prefigurare diversi tipi di situazioni:

1. Il datore di lavoro non ha valutato nessuno dei rischi lavorativi né tantomeno lo stress lavoro-correlato e di conseguenza non esiste alcun DVR o il Documento è talmente generico che è come se non fosse stato fatto: violazione dell'art. 29 comma 1 del D. Lgs.

81/08 punito con la pena prevista dall'art. 55 comma 1 lett. a) (oppure comma 2 in alcuni tipi di aziende o attività a maggior rischio);

2. Il datore di lavoro ha valutato i rischi lavorativi ed esiste un DVR, ma tra questi non è stato valutato lo stress lavoro-correlato, ovvero la valutazione dello stress è talmente carente che è come se non fosse stata fatta violazione dell'art. 28 comma 2 lett. a) primo periodo, punito con la pena prevista dall'art. 55 comma 4;

3. Il datore di lavoro ha effettuato la valutazione dello stress lavoro-correlato che è riportata nel DVR, ma non sono individuate le misure di prevenzione e il relativo piano attuativo: violazione dell'art. 28 comma 2 lett. b) c) e d), punito con la pena prevista dall'art. 55 comma 3.

A parte vanno considerate situazioni particolari quali:

4. mancata consultazione preventiva degli RLS: violazione dell'art. 29 comma 2, punito con la pena prevista dall'art. 55 comma 3;

5. mancata rielaborazione della valutazione del rischio stress in occasione di significative modifiche dell'organizzazione del lavoro o delle altre condizioni indicate dall'art. 29 comma 3:

violazione dell'art. 29 comma 3, punito con la pena prevista dall'art. 55 comma 3.

- Amore, oggi mi andrebbe di passare una bella giornata in tranquillità e senza stress.
- Anche a me.
- Perfetto, ci vediamo domani allora.



Grazie per l'attenzione

Dott. Virgilio Nieddu Dirigente Medico
SPreSAL

Dott. Virgilio Nieddu Dirigente Medico
SPreSAL

Dott. Virgilio Nieddu Dirigente Medico
SPreSAL

Ad ogni indicatore è associato un punteggio che concorre al punteggio complessivo dell'area

Lo spazio riservato alle "NOTE" deve essere utilizzato per documentare, per quanto possibile, tutto ciò che viene dichiarato in positivo (Sì) o in negativo (No).

ISTRUZIONI

A. Si segna con la X la risposta e si riporta il valore della risposta nella casella PUNTEGGIO

Esempio

N	INDICATORE (*)	Diminuito	Inalterato	Aumentato	PUNTEGGIO	NOTE
1	...	0 ☐	1 ☒	4 ☐	1	

Esempio

N	INDICATORE	Sì	No	PUNTEGGIO FINALE	NOTE
1	...	0 ☐	1 ☒	1	
2	...	1 ☒	0 ☐	1	
3	...	1 ☐	0 ☒	0	
TOTALE PUNTEGGIO				2	

I - EVENTI SENTINELLA

N	INDICATORE	DIMINUITO	INALTERATO (*)	AUMENTATO	PUNTEGGIO	NOTE
1	INDICI INFORTUNISTICI	0 ☐	1 ☐	4 ☐	....	

$\text{n}^\circ \text{ infortuni} / \text{n}^\circ \text{ lavoratori} \times 100$ ultimo anno

diminuito, inalterato, aumentato rispetto a

$\text{n}^\circ \text{ infortuni totali negli ultimi 3 anni} / \text{n}^\circ \text{ lavoratori degli ultimi 3 anni} \times 100$

2	ASSENZE PER MALATTIA *	0 ☐	1 ☐	4 ☐		
---	------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	------	--

* devono essere considerati i giorni di assenza per malattia indipendentemente dalla sua natura. Sono escluse maternità, allattamento

3	% ASSENZE dal lavoro	0 ☐	1 ☐	4 ☐		
---	----------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	------	--

% Assenze dal lavoro [ad esempio: 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 quella legata ad una agitazione di carattere sindacale e/o ad assemblee autorizzate

Formula di calcolo: $[\text{Num. ore lavorative perse} / \text{Num. ore lavoro potenziali lavorabili da contratto}] \times 100$

4	% FERIE NON GODUTE	0 ☐	1 ☐	4 ☐		
---	--------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	------	--

% **Ferie non godute**

Intese come ferie maturate e non godute una volta trascorso il periodo previsto dalla legge per la relativa fruizione.

Formula di calcolo: $[\text{Num. di giorni di ferie usufruite} / \text{Num. di giorni di ferie contrattualmente previste e maturate}] \times 100$

N	INDICATORE	DIMINUITO	INALTERATO (*)	AUMENTATO	PUNTEGGIO	NOTE
5	% TRASFERIMENTI INTERNI RICHIESTI DAL PERSONALE	0 ☐	1 ☐	4 ☐	....	

$\text{n}^\circ \text{trasferimenti richiesti} / \text{n}^\circ \text{lavoratori} \times 100$

ultimo anno diminuito, inalterato, aumentato rispetto a

$\text{n}^\circ \text{trasferimenti richiesti negli ultimi 3 anni} / \text{n}^\circ \text{lavoratori degli ultimi 3 anni} \times 100$

6	% ROTAZIONE DEL PERSONALE (usciti-entrati dall'azienda)	0 ☐	1 ☐	4 ☐		
---	---	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	--	--

$\text{n}^\circ \text{usciti} + \text{n.entrati} / \text{n}^\circ \text{lavoratori} \times 100$

ultimo anno diminuito, inalterato, aumentato rispetto a

$\text{n}^\circ \text{usciti} + \text{n.entrati negli ultimi 3 anni} / \text{n}^\circ \text{lavoratori degli ultimi 3 anni} \times 100$

7	PROCEDIMENTI, SANZIONI DISCIPLINARI	0 ☐	1 ☐	4 ☐	....	
8	RICHIESTE VISITE MED. STRAORDINARIE MEDICO COMPETENTE	0 ☐	1 ☐	4 ☐	....	
9	SEGNALAZIONI FORMALIZZATE DI LAMENTI DEI LAVORATORI ALL' AZIENDA O AL MEDICO COMPETENTE	0 - NO ☐	4 - SI ☐		....	
10	ISTANZE GIUDIZIARIE PER LICENZIAMENTO/D EMANSIONAMENT O/MOLESTIE MORALI e/o SESSUALI	0 - NO ☐	4 - SI ☐		....	

Dott. Virgilio Nieddu Dirigente Medico
SPreSAL

TOTALE PUNTEGGIO

SPreSAL

EVENTI SENTINELLA

N	INDICATORE	Diminuito	Inalterato	Aumentato	PUNTEGGIO	NOTE
1	INDICI INFORTUNISTICI	0 □	1(*) □	4 x	....	
$\frac{\text{n° infortuni totali}}{\text{n° lavoratori}} \times 100$ diminuito, inalterato, aumentato $\frac{\text{n° infortuni ultimi 3 anni}}{\text{n° lavoratori ultimi tre anni}} \times 100$						

Esempio INDICI INFORTUNISTICI:

	2015	2016	2017	TOTALE
N° infortuni	2	1	2	5
N° lavoratori	4	4	5	13
Percentuale	50%	25%	40%	38%

Totale: $(5/13) \times 100 = 38 \%$

2016: $(2/5) \times 100 = 40\%$ è **AUMENTATO** rispetto al totale degli ultimi tre anni (38%) e tale dato va riportato nella riga “indici infortunistici, dandogli il corrispondente punteggio

II – AREA CONTENUTO DEL LAVORO

AMBIENTE DI LAVORO ED ATTREZZATURE DI LAVORO (Fare riferimento al Documento di valutazione dei rischi)					
N	INDICATORE	Si	No	PUNTEGGIO FINALE	NOTE
1	Esposizione a rumore sup. al secondo livello d'azione	1 ☐	0 ☐		
2	Inadeguato confort acustico (ambiente non industriale)	1 ☐	0 ☐		
3	Rischio cancerogeno/chimico non irrilevante	1 ☐	0 ☐		
4	Microclima adeguato	0 ☐	1 ☐		
5	Adeguato illuminamento con particolare riguardo alle attività ad elevato impegno visivo (VDT, lavori fini, ecc.)	0 ☐	1 ☐		
6	Rischio movimentazione manuale dei carichi	1 ☐	0 ☐		
7	Disponibilità adeguati e confortevoli DPI	0 ☐	1 ☐		Se non previsti, segnare SI
8	Lavoro a rischio di aggressione fisica/lavoro solitario	1 ☐	0 ☐		
9	Segnaletica di sicurezza chiara, immediata e pertinente ai rischi	0 ☐	1 ☐		
10	Esposizione a vibrazione superiore al limite d'azione	1 ☐	0 ☐		
11	Adeguata manutenzione macchine ed attrezzature	0 ☐	1 ☐		
12	Esposizione a radiazioni ionizzanti	1 ☐	0 ☐		
13	Esposizione a rischio biologico	1 ☐	0 ☐		
TOTALE PUNTEGGIO					



LISTA DI CONTROLLO



La Lista di Controllo consente di rilevare i seguenti parametri:

Ad ogni indicatore è associato un punteggio che concorre al punteggio complessivo dell'area.

I punteggi delle 3 aree vengono sommati (secondo le indicazioni riportate nel manuale)

La somma dei punteggi attribuiti alle 3 aree consente di identificare il proprio posizionamento nella "tabella dei livelli di rischio"

APPENDICE 1
 Lista di controllo per la valutazione preliminare

Il Gruppo di Gestione della Qualità deve compilare una scheda unica per l'intera risposta, per dare la rispondenza organizzativa più elevata, più alta, una per ogni gruppo organizzativo/risposta organizzativa.

La scheda, composta da "SALVO" e "NO", deve essere allegata, per ogni risposta, alla scheda unica, in base al risultato ottenuto, per ogni risposta. Sulla scheda unica, il risultato è positivo (SALVO) o negativo (NO).

ISTRUZIONI

1. In ogni caso, la "SALVO" o "NO" deve essere allegata alla scheda unica, in base al risultato ottenuto, per ogni risposta.

Esempio:

Area	Indicatore	Valutazione	Punteggio	Nota
1	1	SALVO	1	
1	2	NO	0	
1	3	SALVO	1	
1	4	NO	0	
1	5	SALVO	1	
1	6	NO	0	
1	7	SALVO	1	
1	8	NO	0	
1	9	SALVO	1	
1	10	NO	0	
1	11	SALVO	1	
1	12	NO	0	
1	13	SALVO	1	
1	14	NO	0	
1	15	SALVO	1	
1	16	NO	0	
1	17	SALVO	1	
1	18	NO	0	
1	19	SALVO	1	
1	20	NO	0	
1	21	SALVO	1	
1	22	NO	0	
1	23	SALVO	1	
1	24	NO	0	
1	25	SALVO	1	
1	26	NO	0	
1	27	SALVO	1	
1	28	NO	0	
1	29	SALVO	1	
1	30	NO	0	
1	31	SALVO	1	
1	32	NO	0	
1	33	SALVO	1	
1	34	NO	0	
1	35	SALVO	1	
1	36	NO	0	
1	37	SALVO	1	
1	38	NO	0	
1	39	SALVO	1	
1	40	NO	0	
1	41	SALVO	1	
1	42	NO	0	
1	43	SALVO	1	
1	44	NO	0	
1	45	SALVO	1	
1	46	NO	0	
1	47	SALVO	1	
1	48	NO	0	
1	49	SALVO	1	
1	50	NO	0	
1	51	SALVO	1	
1	52	NO	0	
1	53	SALVO	1	
1	54	NO	0	
1	55	SALVO	1	
1	56	NO	0	
1	57	SALVO	1	
1	58	NO	0	
1	59	SALVO	1	
1	60	NO	0	
1	61	SALVO	1	
1	62	NO	0	
1	63	SALVO	1	
1	64	NO	0	
1	65	SALVO	1	
1	66	NO	0	
1	67	SALVO	1	
1	68	NO	0	
1	69	SALVO	1	
1	70	NO	0	
1	71	SALVO	1	
1	72	NO	0	
1	73	SALVO	1	
1	74	NO	0	
1	75	SALVO	1	
1	76	NO	0	
1	77	SALVO	1	
1	78	NO	0	
1	79	SALVO	1	
1	80	NO	0	
1	81	SALVO	1	
1	82	NO	0	
1	83	SALVO	1	
1	84	NO	0	
1	85	SALVO	1	
1	86	NO	0	
1	87	SALVO	1	
1	88	NO	0	
1	89	SALVO	1	
1	90	NO	0	
1	91	SALVO	1	
1	92	NO	0	
1	93	SALVO	1	
1	94	NO	0	
1	95	SALVO	1	
1	96	NO	0	
1	97	SALVO	1	
1	98	NO	0	
1	99	SALVO	1	
1	100	NO	0	
1	101	SALVO	1	
1	102	NO	0	
1	103	SALVO	1	
1	104	NO	0	
1	105	SALVO	1	
1	106	NO	0	
1	107	SALVO	1	
1	108	NO	0	
1	109	SALVO	1	
1	110	NO	0	
1	111	SALVO	1	
1	112	NO	0	
1	113	SALVO	1	
1	114	NO	0	
1	115	SALVO	1	
1	116	NO	0	
1	117	SALVO	1	
1	118	NO	0	
1	119	SALVO	1	
1	120	NO	0	
1	121	SALVO	1	
1	122	NO	0	
1	123	SALVO	1	
1	124	NO	0	
1	125	SALVO	1	
1	126	NO	0	
1	127	SALVO	1	
1	128	NO	0	
1	129	SALVO	1	
1	130	NO	0	
1	131	SALVO	1	
1	132	NO	0	
1	133	SALVO	1	
1	134	NO	0	
1	135	SALVO	1	
1	136	NO	0	
1	137	SALVO	1	
1	138	NO	0	
1	139	SALVO	1	
1	140	NO	0	
1	141	SALVO	1	
1	142	NO	0	
1	143	SALVO	1	
1	144	NO	0	
1	145	SALVO	1	
1	146	NO	0	
1	147	SALVO	1	
1	148	NO	0	
1	149	SALVO	1	
1	150	NO	0	
1	151	SALVO	1	
1	152	NO	0	
1	153	SALVO	1	
1	154	NO	0	
1	155	SALVO	1	
1	156	NO	0	
1	157	SALVO	1	
1	158	NO	0	
1	159	SALVO	1	
1	160	NO	0	
1	161	SALVO	1	
1	162	NO	0	
1	163	SALVO	1	
1	164	NO	0	
1	165	SALVO	1	
1	166	NO	0	
1	167	SALVO	1	
1	168	NO	0	
1	169	SALVO	1	
1	170	NO	0	
1	171	SALVO	1	
1	172	NO	0	
1	173	SALVO	1	
1	174	NO	0	
1	175	SALVO	1	
1	176	NO	0	
1	177	SALVO	1	
1	178	NO	0	
1	179	SALVO	1	
1	180	NO	0	
1	181	SALVO	1	
1	182	NO	0	
1	183	SALVO	1	
1	184	NO	0	
1	185	SALVO	1	
1	186	NO	0	
1	187	SALVO	1	
1	188	NO	0	
1	189	SALVO	1	
1	190	NO	0	
1	191	SALVO	1	
1	192	NO	0	
1	193	SALVO	1	
1	194	NO	0	
1	195	SALVO	1	
1	196	NO	0	
1	197	SALVO	1	
1	198	NO	0	
1	199	SALVO	1	
1	200	NO	0	
1	201	SALVO	1	
1	202	NO	0	
1	203	SALVO	1	
1	204	NO	0	
1	205	SALVO	1	
1	206	NO	0	
1	207	SALVO	1	
1	208	NO	0	
1	209	SALVO	1	
1	210	NO	0	
1	211	SALVO	1	
1	212	NO	0	
1	213	SALVO	1	
1	214	NO	0	
1	215	SALVO	1	
1	216	NO	0	
1	217	SALVO	1	
1	218	NO	0	
1	219	SALVO	1	
1	220	NO	0	
1	221	SALVO	1	
1	222	NO	0	
1	223	SALVO	1	
1	224	NO	0	
1	225	SALVO	1	
1	226	NO	0	
1	227	SALVO	1	
1	228	NO	0	
1	229	SALVO	1	
1	230	NO	0	
1	231	SALVO	1	
1	232	NO	0	
1	233	SALVO	1	
1	234	NO	0	
1	235	SALVO	1	
1	236	NO	0	
1	237	SALVO	1	
1	238	NO	0	
1	239	SALVO	1	
1	240	NO	0	
1	241	SALVO	1	
1	242	NO	0	
1	243	SALVO	1	
1	244	NO	0	
1	245	SALVO	1	
1	246	NO	0	
1	247	SALVO	1	
1	248	NO	0	
1	249	SALVO	1	
1	250	NO	0	
1	251	SALVO	1	
1	252	NO	0	
1	253	SALVO	1	
1	254	NO	0	
1	255	SALVO	1	
1	256	NO	0	
1	257	SALVO	1	
1	258	NO	0	
1	259	SALVO	1	
1	260	NO	0	
1	261	SALVO	1	
1	262	NO	0	
1	263	SALVO	1	
1	264	NO	0	
1	265	SALVO	1	
1	266	NO	0	
1	267	SALVO	1	
1	268	NO	0	
1	269	SALVO	1	
1	270	NO	0	
1	271	SALVO	1	
1	272	NO	0	
1	273	SALVO	1	
1	274	NO</		

PIANIFICAZIONE DEI COMPITI					
N	INDICATORE	Si	No	PUNTEGGIO FINALE	NOTE
14	Il lavoro subisce frequenti interruzioni	1 ☐	0 ☐		
15	Adeguatezza delle risorse strumentali necessarie allo svolgimento dei compiti	0 ☐	1 ☐		
16	E' presente un lavoro caratterizzato da alta monotonia	1 ☐	0 ☐		
17	Lo svolgimento della mansione richiede di eseguire più compiti contemporaneamente	1 ☐	0 ☐		
18	Chiara definizione dei compiti	0 ☐	1 ☐		
19	Adeguatezza delle risorse umane necessarie allo svolgimento dei compiti	0 ☐	1 ☐		
TOTALE PUNTEGGIO					

CARICO DI LAVORO – RITMO DI LAVORO

N	INDICATORE	Si	No	PUNTEGGIO FINALE	NOTE
20	I lavoratori hanno autonomia nell'esecuzione dei compiti	0 ☐	1 ☐		
21	Ci sono frequenti variazioni imprevedibili della quantità di lavoro	1 ☐	0 ☐		
22	Vi è assenza di attività per lunghi periodi nel turno lavorativo	1 ☐	0 ☐		
23	E' presente un lavoro caratterizzato da alta ripetitività	1 ☐	0 ☐		
24	Il ritmo lavorativo per l'esecuzione del compito, è prefissato	1 ☐	0 ☐		
25	Il lavoratore non può agire sul ritmo della macchina	1 ☐	0 ☐		se non previsto segnare NO
26	I lavoratori devono prendere decisioni rapide	1 ☐	0 ☐		
27	Lavoro con utilizzo di macchine ed attrezzature ad alto rischio	1 ☐	0 ☐		
28	Lavoro con elevata responsabilità per terzi, impianti e produzione	1 ☐	0 ☐		
TOTALE PUNTEGGIO					

ORARIO DI LAVORO

N	INDICATORE	Si	No	PUNTEGGIO FINALE	NOTE
29	E' presente regolarmente un orario lavorativo superiore alle 8 ore	1 ☐	0 ☐		
30	Viene abitualmente svolto lavoro straordinario	1 ☐	0 ☐		
31	E' presente orario di lavoro rigido (non flessibile)?	1 ☐	0 ☐		
32	La programmazione dell'orario varia frequentemente	1 ☐	0 ☐		
33	Le pause di lavoro sono chiaramente definite	0 ☐	1 ☐		
34	E' presente il lavoro a turni	1 ☐	0 ☐		
35	E' abituale il lavoro a turni notturni	1 ☐	0 ☐		
36	E' presente il turno notturno fisso o a rotazione	1 ☐	0 ☐		
TOTALE PUNTEGGIO					

III - AREA CONTESTO DEL LAVORO

FUNZIONE E CULTURA ORGANIZZATIVA					
N	INDICATORE	Si	No	PUNTEGGIO FINALE	NOTE
37	Diffusione organigramma aziendale	0 ☐	1 ☐		
38	Presenza di procedure aziendali	0 ☐	1 ☐		
39	Diffusione delle procedure aziendali ai lavoratori	0 ☐	1 ☐		
40	Diffusione degli obiettivi aziendali ai lavoratori	0 ☐	1 ☐		
41	Presenza di un sistema di gestione della sicurezza aziendale	0 ☐	1 ☐		
42	Presenza di un sistema di comunicazione aziendale (bacheca, internet, busta paga, volantini....)	0 ☐	1 ☐		
43	Effettuazione riunioni/incontri tra dirigenti e lavoratori	0 ☐	1 ☐		
44	Presenza di un piano formativo per la crescita professionale dei lavoratori	0 ☐	1 ☐		
45	Presenza di momenti di comunicazione dell'azienda a tutto il personale	0 ☐	1 ☐		
46	Presenza di codice etico e/o di comportamento (*) (esclusi codici disciplinari)	0 ☐	1 ☐		
47	Identificazione di un referente per l'ascolto e la gestione dei casi di disagio lavorativo (stress/mobbing....)	0 ☐	1 ☐		
TOTALE PUNTEGGIO					

Dott. Virgilio Nieddu Dirigente Medico

SPreSAL

RUOLO NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE

N	INDICATORE	Si	No	PUNTEGGIO FINALE	NOTE
48	I lavoratori conoscono la linea gerarchica aziendale	0 ☐	1 ☐		
49	I ruoli sono chiaramente definiti	0 ☐	1 ☐		
50	Vi è una sovrapposizione di ruoli differenti sulle stesse persone (capo turno/preposto/responsabile qualità)	1 ☐	0 ☐		
51	Accade di frequente che i dirigenti/preposti forniscano informazioni contrastanti circa il lavoro da svolgere	1 ☐	0 ☐		
TOTALE PUNTEGGIO					

EVOLUZIONE DELLA CARRIERA

N	INDICATORE	Si	No	PUNTEGGIO FINALE	NOTE
52	Sono definiti i criteri per l'avanzamento di carriera	0 ☐	1 ☐		
53	Esistono sistemi di valutazione dei dirigenti/capi in relazione alla corretta gestione del personale subordinato	0 ☐	1 ☐		
54	Esistono sistemi di verifica del raggiungimento degli obiettivi di sicurezza	0 ☐	1 ☐		
TOTALE PUNTEGGIO					

INTERFACCIA CASA LAVORO – CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

N	INDICATORE	Si	No	PUNTEGGIO FINALE	NOTE
63	Possibilità di effettuare la pausa pasto in luogo adeguato - mensa aziendale	0 ☐	1 ☒		
64	Possibilità di orario flessibile	0 ☐	1 ☒		
65	Possibilità di raggiungere il posto di lavoro con mezzi pubblici/navetta dell'impresa	0 ☒	1 ☐		
66	Possibilità di svolgere lavoro part-time verticale/orizzontale	0 ☒	1 ☐		
TOTALE PUNTEGGIO					

Se il risultato finale è **uguale a 0**, nella TABELLA FINALE **CONTESTO DEL LAVORO** alla voce "INTERFACCIA CASA LAVORO" si inserisce il **valore -1**

Se il risultato finale è **superiore a 0**, nella TABELLA FINALE **CONTESTO DEL LAVORO** alla voce "INTERFACCIA CASA LAVORO" si inserisce il **valore 0**

2. IDENTIFICAZIONE DELLA CONDIZIONE DI RISCHIO

AREA	TOTALE PUNTEGGIO PER AREA
CONTENUTO DEL LAVORO	
CONTESTO DEL LAVORO	
INDICATORI AZIENDALI *	
TOTALE PUNTEGGIO RISCHIO	

*Se il risultato del punteggio è compreso tra 0 e 10, si inserisce nella tabella finale il valore 0

Se il risultato del punteggio è compreso tra 11 e 20 si inserisce nella tabella finale il valore 2

Se il risultato del punteggio è compreso tra 21 e 40 si inserisce nella tabella finale il valore 5

INDICATORI AZIENDALI		(EVENTI SENTINELLA)					
INDICATORE	TOTALE PUNTEGGIO PER INDICATORE	BASSO 0 – 25%		MEDIO 25 – 50%		ALTO 50 – 100%	
		DA	A	DA	A	DA	A
		0	10	11	20	21	40
INDICATORI AZIENDALI *	5	0	10	11	20	21	40
TOTALE PUNTEGGIO	0	0		2		5	

CONTENUTO DEL LAVORO							
INDICATORE	TOTALE PUNTEGGIO PER INDICATORE	BASSO 0 – 25%		MEDIO 25 – 50%		ALTO 50 – 100%	
		DA	A	DA	A	DA	A
		0	5	6	9	10	13
Ambiente di lavoro ed attrezzature di lavoro	4	0	5	6	9	10	13
Pianificazione dei compiti	1	0	2	3	4	5	6
Carico di lavoro – ritmo di lavoro	4	0	4	5	7	8	9
Orario di lavoro	2	0	2	3	5	6	8
TOTALE PUNTEGGIO	11	0	13	14	25	26	36

CONTESTO DEL LAVORO							
INDICATORE	TOTALE PUNTEGGIO PER INDICATORE	BASSO 0 – 25%		MEDIO 25 – 50%		ALTO 50 – 100%	
		DA	A	DA	A	DA	A
		0	4	5	7	8	11
Funzione e cultura organizzativa	3	0	4	5	7	8	11
Ruolo nell'ambito dell'organizzazione	4	0	1	2	3	4	
Evoluzione della carriera	1	0	1	2		3	
Autonomia decisionale – controllo del lavoro	1	0	1	2	3	4	5
Rapporti interpersonali sul lavoro	2	0	1	2		3	
Interfaccia casa lavoro – conciliazione vita/lavoro*	0						
TOTALE PUNTEGGIO	11	0	8	9	17	18	26

(*) se il punteggio totale dell'indicatore "Interfaccia casa lavoro" è uguale a 0, inserire il valore -1.

Se superiore a 0, inserire il valore 0.



INDICATORI AZIENDALI	0
CONTENUTO DEL LAVORO	11
CONTESTO DEL LAVORO	11
RISCHIO MEDIO	22



18	34	RISCHIO MEDIO 50%
----	----	----------------------

OPPORTUNI INTERVENTI CORRETTIVI

Le **soluzioni di prevenzione collettiva** possono riguardare

misure tecniche

misure organizzative sull'attività lavorativa

misure procedurali,

misure ergonomiche,

misure di gestione della comunicazione

misure per migliorare le condizioni e l'ambiente di lavoro.

la formazione dei dirigenti e dei lavoratori per migliorare la loro **consapevolezza** e la loro **comprensione** nei confronti dello stress

l'informazione e la consultazione dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti,



RUOLO NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE

N	INDICATORE	Si	No	PUNTEGGIO FINALE	NOTE
48	I lavoratori conoscono la linea gerarchica aziendale	0 ☐	1 ☒ X		
49	I ruoli sono chiaramente definiti	0 ☐	1 ☒ X		
50	Vi è una sovrapposizione di ruoli differenti sulle stesse persone (capo turno/preposto/responsabile qualità)	1 ☒ X	0 ☐		
51	Accade di frequente che i dirigenti/preposti forniscano informazioni contrastanti circa il lavoro da svolgere	1 ☐	0 ☒ X		
TOTALE PUNTEGGIO				4	

INDICATORI AZIENDALI		(EVENTI SENTINELLA)					
INDICATORE	TOTALE PUNTEGGIO PER INDICATORE	BASSO 0 – 25%		MEDIO 25 – 50%		ALTO 50 – 100%	
		DA	A	DA	A	DA	A
		0	10	11	20	21	40
INDICATORI AZIENDALI *	5	0	10	11	20	21	40
TOTALE PUNTEGGIO	0	0		2		5	

CONTENUTO DEL LAVORO							
INDICATORE	TOTALE PUNTEGGIO PER INDICATORE	BASSO 0 – 25%		MEDIO 25 – 50%		ALTO 50 – 100%	
		DA	A	DA	A	DA	A
		0	5	6	9	10	13
Ambiente di lavoro ed attrezzature di lavoro	4	0	5	6	9	10	13
Pianificazione dei compiti	1	0	2	3	4	5	6
Carico di lavoro – ritmo di lavoro	4	0	4	5	7	8	9
Orario di lavoro	2	0	2	3	5	6	8
TOTALE PUNTEGGIO	11	0	13	14	25	26	36

CONTESTO DEL LAVORO							
INDICATORE	TOTALE PUNTEGGIO PER INDICATORE	BASSO 0 – 25%		MEDIO 25 – 50%		ALTO 50 – 100%	
		DA	A	DA	A	DA	A
		0	4	5	7	8	11
Funzione e cultura organizzativa	2	0	4	5	7	8	11
Ruolo nell'ambito dell'organizzazione	4	0	1	2	3	4	
Evoluzione della carriera	1	0	1	2		3	
Autonomia decisionale – controllo del lavoro	1	0	1	2	3	4	5
Rapporti interpersonali sul lavoro	2	0	1	2		3	
Interfaccia casa lavoro – conciliazione vita/lavoro*	0						
TOTALE PUNTEGGIO	10	0	8	9	17	18	26

(*) se il punteggio totale dell'indicatore "Interfaccia casa lavoro" è uguale a 0, inserire il valore 0.
Se superiore a 0, inserire il valore 0.

INDICATORI AZIENDALI	0
CONTENUTO DEL LAVORO	11
CONTESTO DEL LAVORO	11
RISCHIO MEDIO	22



18	34	RISCHIO MEDIO 50%
----	----	----------------------

RUOLO NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE

- I ruoli non sono chiaramente definiti/
- Ci sono sovrapposizioni di ruoli differenti sulle stesse persone
- Ci sono errori per indicazioni contrastanti
- Non è chiaramente definita la linea gerarchica aziendale



INTERVENTI CORRETTIVI

- Chiarezza nell'attribuzione del ruolo e della responsabilità connessa
- Chiara indicazione delle responsabilità in relazione al proprio compito e a quello dei colleghi (i lavoratori conoscono l'ordine in cui il potere è esercitato e delegato: datore di lavoro, dirigenti e preposti)
- Previsione di momenti di coordinamento per evitare indicazioni contrapposte
- Formazione al ruolo ed alla sua gestione
- Verifica del corretto recepimento da parte di ciascun lavoratore del ruolo attribuito

PREMESSA DI FONDO

Non potrà mai esistere un decalogo assoluto delle singole azioni correttive da compiere, in quanto esse sono intrinsecamente legate all'organizzazione in esame e soprattutto alla valutazione condotta.



Le singole azioni nasceranno dalla concertazione e negoziazione delle figure appartenenti al gruppo di valutazione del rischio da stress lavoro correlato.

131

Dall'esperienza sul campo si possono individuare le grandi aree tematiche di possibile intervento:

- Area organizzativa
- Area della comunicazione
- Area della formazione
- Area delle procedure e della tecnica



Dott. Virgilio Nieddu Dirigente Medico
SPreSAL

Quali fattori devono essere presi in esame nella valutazione approfondita?



Gli strumenti per l'analisi della percezione soggettiva dei lavoratori dovranno prendere in esame tutti i fattori considerati nella fase preliminare

- FATTORI DI CONTENUTO DEL LAVORO
- FATTORI DI CONTESTO DEL LAVORO

con particolare attenzione a quelli che hanno manifestato criticità, richiedendo le azioni correttive.

Quale strumento scegliere per la valutazione approfondita?

È importante scegliere il giusto strumento in relazione alla propria realtà aziendale

Gli strumenti che vengono suggeriti nelle indicazioni della Commissione Consultiva sono: questionari, interviste (*interviste semi-strutturate*), e focus group

Si tratta di strumenti **di indagine con valenza collettiva non diagnostica**

Qual è lo scopo della valutazione approfondita?

- Lo scopo primario è quello di ottenere informazioni sulla percezione soggettiva di chi “sta sul campo”.
- Un importante vantaggio è quello di ottenere indicazioni e suggerimenti per la definizione delle azioni di miglioramento.



LA FASE DI APPROFONDIMENTO

La valutazione approfondita prevede la valutazione della percezione soggettiva dei lavoratori, ad esempio attraverso differenti strumenti quali questionari, focus group, interviste semi-strutturate sulle famiglie di fattori/indicatori.

71





LA FASE DI APPROFONDIMENTO

Nelle imprese che occupano fino a 5 lavoratori, in luogo dei predetti strumenti di valutazione approfondita, il datore di lavoro può scegliere di utilizzare modalità di valutazione (es. riunioni) che garantiscano il coinvolgimento diretto dei lavoratori nella ricerca delle soluzioni e nella verifica della loro efficacia.

73

(Indicazioni della Commissione consultiva – nov. 2010)



***Come scegliere un metodo?
Quali sono i fattori discriminanti?***



LA SCELTA VA FATTA IN FUNZIONE DI:

1. Tipo di settore lavorativo, di comparto e mansioni specifiche
2. Dimensione aziendale e numero di lavoratori
3. Organizzazione del lavoro e delle sedi
4. Scolarizzazione dei lavoratori
5. Cultura organizzativa aziendale
6. Tempo a disposizione e risorse economico-strumentali

Alcuni metodi qualitativi

I FOCUS GROUP

Il FG è una tecnica che serve a raccogliere, in un gruppo ristretto di persone, informazioni su temi complessi .

È uno strumento di indagine finalizzato al raggiungimento di un obiettivo di miglioramento secondo indicazioni attendibili, che va quindi al di là della semplice quantificazione.

- Metodo inizialmente usato nel marketing per sondare gli atteggiamenti (su prodotti, concetti, idee) o acquisire riscontri sul gradimento.
- La discussione non è strutturata
- Il campione è pre-selezionato su un segmento interessato

L'intervista

*Alcuni metodi
qualitativi*

L'intervista è una conversazione tra un intervistatore che la inizia e la conduce e uno o più intervistati che si ritiene siano nelle condizioni di fornire le risposte

L'intervista

*Alcuni metodi
qualitativi*

Possiamo suddividere le interviste, in tre grandi categorie

- Interviste strutturate (standardizzate)
- Interviste non strutturate (colloquio in profondità)
- **Interviste semi-strutturate**

L'intervista

Alcuni metodi qualitativi

INTERVISTA STRUTTURATA (DIRETTIVA)

Al fine di fornire a tutti gli intervistati stimoli uguali l'intervistatore deve:

- *Porre le domande così come sono scritte*
- *Mantenere lo stesso tono di voce con tutti gli intervistati e per tutte le domande*
- *Non commentare le risposte*
- *Evitare di spiegare le domande nel caso non vengano comprese,
ma semplicemente ripeterle con gli stessi termini*

Per questi motivi l'intervista strutturata viene anche chiamata **STANDARDIZZATA**

L'intervista

*Alcuni metodi
qualitativi*

INTERVISTA NON STRUTTURATA

È denominata così in quanto non vi sono domande preparate in precedenza. Questa intervista è anche detta **NON DIRETTIVA**, in quanto è condotta in forma libera

L'intervistatore deve cercare di limitare le eccessive divagazioni dai temi di interesse.

Viene spesso definita **COLLOQUIO IN PROFONDITA'** per porre l'accento sul fatto che è collocata in un contesto più comunicativo che interrogatorio

L'INTERVISTA: riflessioni ed opportunità

*Nell' **INTERVISTA SEMI-STRUTTURATA** :* L'intervistatore favorisce una partecipazione più attiva dell'intervistato, che potrà approfondire meglio il tema fornendo una gamma di informazioni più ampia.



I QUESTIONARI



- I questionari sono strumenti di rilevazione della percezione soggettiva del gruppo di lavoratori
- Sono strumenti standardizzati che devono essere supportati da una teoria condivisa a livello internazionale ed essere attendibili e validi

IL METODO QUANTITATIVO: I QUESTIONARI



- Dovrebbero indagare almeno le aree di criticità emerse dalla valutazione preliminare
- Devono permettere di “fotografare” il benessere/malessere dei lavoratori in relazione all'organizzazione
- Non devono sondare quelle dimensioni riconducibili a tratti o caratteristiche di personalità

LA RACCOLTA DEI QUESTIONARI DOVREBBE PREVEDERE:

1. Un'informativa iniziale ai lavoratori
2. Una somministrazione del questionario con compilazione supportata,
3. Una raccolta di questionari anonimi od almeno in cui sia garantita la privacy in merito al trattamento dei dati sensibili°
4. la non discriminazione dei lavoratori
5. la produzione di un report finale con dati anonimi collettivi;
6. la discussione del report con i gruppi interessati e gli RLS



ALCUNI DEI QUESTIONARI PIÙ DIFFUSI IN ITALIA

QUESTIONARIO MULTIDIMENSIONALE DELLA SALUTE ORGANIZZATIVA – MOHQ F. Avallone, A.Paplomatas	RISK ORGANIZATION ASSESSMENT QUESTIONNAIRE - ROAQ E. Cordaro, D. Di Nicola
LE PERSONE E IL LAVORO - ISPEL Emanuela Fattorini	EFFORT REWARD IMBALANCE - ERI J. Siegrist
JOB CONTENT QUESTIONNAIRE - JCQ R. A. Karasek	OCCUPATIONAL STRESS INDICATOR – OSI C.L. Cooper, S.J. Sloan e S. Williams
MAJER_D'AMATO ORGANIZATIONAL QUESTIONNAIRE 10 - M_DOQ 10 A. D'Amato e V. Majer	TEST DI VALUTAZIONE DELLO STRESS LAVORO CORRELATO NELLA PROSPETTIVA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO - Q-BO N. A. De Carlo, D. Capozza, A. Falco e Coll.
ORGANIZATIONAL CHECKUP SYSTEM – OCS M.P. Leiter e C. Maslach	ORGANISATIONAL & PSYCHOSOCIAL RISK ASSESSMENT - OPRA M. Magnani, G.A. Mancini, V. Majer (GIUNTI O.S.)

HEALTH AND SAFETY EXECUTIVE - HSE British Management Standard, INAIL (Questionario strumento - indicatore)	PSS – Perceived Stress Scale Cohen et al.
JSQ - Job Stress Questionnaire Hurrell 1988 - NIOSH	OSQ - Occupational Stress Questionnaire Elo et al.
Job Stress Survey Spielberg	Benessere organizzativo PA – Cantieri Avallone et al.

ATTENZIONE: Alcuni dei questionari più diffusi, come JCQ o ERI, non indagano in maniera esaustiva le aree che compongono CONTENUTO e CONTESTO del lavoro così come indicato dalla Commissione Consultiva. Se ne consiglia quindi l'utilizzo integrato ad altri strumenti. Rimane intatto il loro valore informativo e la possibilità di attivare azioni di miglioramento conseguenti.

		Amministrazione Pubblica		Tutte le aziende					
Questionario		MOHQ	ROAQ e ROAQ-R	Karasek	Cooper (OSI)	M_DOQ10	Q- BO	Leiter Maslach	OPRA
Autore		Avallone, Paplomatas 2005	Cordaro Di Nicola	ISPESL 2001	Adattamento 2002	Majer D'amato	De Carlo, Falco, Capozza	Adattamento 2005	Majer 2009
Numero items		139 items	68 o 28 items	49 items	circa167 items	circa 70	200 items	circa 68	86 items
Tempo di compilazione		30'	30'	20'	45'	30'	70'	30'	20-25'
Standardizzazione			Non indicizzato	indicizzato	punti Sten	punti T	punti T	Punti T	indicizzato
Professionalità				A2*	B	A2*	***	A2*	A2*
DIMENSIONI									
1	confort ambientale	+			valori intr. al lavoro		+		+
2	chiarezza degli obiettivi	+			+		+		
3	valorizzazione – ruolo manageriale	+	+	+ SS	+	+	+	+	+
4	ascolto	+	+	+ SS		+ comunicazio ne	+		
5	informazione	+	+		+				+
6	conflittualità	+					+		
7	sicurezza	+			valori intr. al lavoro		+		+
8	relazioni interpersonali	+	+	+ SS	+	+	+	+	+
9	operatività	+	+	Dott. Virgilio Nieddu Dirigente Medico					

		Amministrazione Pubblica		Tutte le aziende					
Questionario		MOHQ	ROAQ e ROAQ-R	Karasek	Cooper (OSI)	M_DOQ10	Q- BO	Leiter Maslach	OPRA
10	stress (carico lavorativo fisico e psichico)	+	+	+			+	+	+
11	equità	+					+	+	
12	caratteristiche dei compiti	+	+	+	valori intr. al lavoro		+	in-o- efficacia prof.	+
13	utilità sociale	+		+ SS	+	+	+	+	
14	apertura all'innovazione	+	+			+	+	+ sviluppo competenze	+
15	autonomia nel lavoro		+ coinvolgimento	+		+ (responsabilità)		+ controllo	+
16	stipendio e benefit						+ riconoscimenti	+ riconoscimenti	
17	carriera e riuscita				+		+		+
18	interfaccia casa/lavoro		+		+		+		+
19	informazioni sulla salute fisica e psichica	+ Benessere- malessere	+ Benessere malessere		+		+ Benessere malessere	+	+
20	intenzione di lasciare								+
21	orari di lavoro								+
22	cambiamento	+					+		
23	ruolo	+					+		
24	supporto	+					+		

Si fa presente che, attualmente, l'unico modo per analizzare i risultati sulla base dei valori soglia di riferimento nazionali è quello di utilizzare il software online di correzione, attraverso l'inserimento dei dati sulla piattaforma Inail. Il questionario è disponibile nell'Appendice 3 (A-B) del presente manuale, anche nella versione in lingua tedesca per le minoranze della Provincia autonoma di Bolzano.

Punti di forza del Questionario strumento indicatore

L'utilizzo del Questionario strumento indicatore nella fase di valutazione approfondita presenta importanti punti di forza rispetto ad altri strumenti:

- è facile da somministrare, con garanzia di riservatezza nella compilazione, nella raccolta dati e nel successivo inserimento dei dati nella piattaforma online Inail;
- è utilizzabile, in maniera efficace, in tutte le aziende con più di 10 lavoratori;
- è uno strumento attendibile e valido che permette al DL e al Gruppo di gestione di ottenere chiari risultati sulle percezioni dei lavoratori, utili alla caratterizzazione dei fattori di Contenuto e di Contesto e all'identificazione delle successive eventuali misure correttive;
- offre la possibilità di analizzare i risultati rispetto ad un valore soglia di riferimento nazionale (cut-off) attraverso l'utilizzo di un software online gratuito, presente sulla piattaforma Inail.

Tabella 18 Modello Management Standard del Questionario strumento indicatore e condizioni ideali/stati da conseguire

Dimensioni organizzative	n.	Standard	Condizioni ideali/stati da conseguire
		Dott. Virgilio Nieddu Dirigente Medico SPreSAL	

Per riassumere...

La valutazione approfondita è finalizzata alla rilevazione delle percezioni dei lavoratori riguardo agli aspetti di Contenuto e di Contesto del lavoro e deve essere condotta tenendo conto di alcuni principi base a garanzia della corretta esecuzione, e quindi della sua efficacia, di seguito riportati:

- va obbligatoriamente intrapresa qualora l'esito della valutazione preliminare abbia rilevato la presenza, in uno o più gruppi omogenei, di una condizione di rischio SLC e gli interventi correttivi attuati non abbiano sortito l'effetto di abbattimento del rischio;
- nel percorso metodologico Inail è consigliato di effettuare in ogni caso la valutazione approfondita, a integrazione dei risultati della valutazione preliminare, in quanto essa rappresenta un prezioso momento informativo sulle condizioni di salute dei lavoratori e dell'organizzazione per una migliore definizione e caratterizzazione del rischio;
- in nessun caso può considerarsi sostitutiva o precedente alla valutazione preliminare;
- andrà effettuata per Gruppi omogenei di lavoratori, così come già individuati per la fase di valutazione preliminare;
- gli strumenti da adottare nella valutazione approfondita possono essere diversi: questionari, focus group, interviste semi-strutturate;
- deve essere garantita, oltre alla scelta di strumenti validati, la centralità delle figure aziendali della prevenzione, anche nel caso in cui il DL si avvalga di figure professionali esterne con competenze specifiche;
- una volta conclusa la fase di valutazione approfondita è essenziale prevedere una restituzione dei risultati ai lavoratori al fine di informarli sulla situazione emersa.



PIATTAFORMA INAIL PER LA VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO STRESS LAVORO-CORRELATO

INAIL

Guida all'utilizzo 2017

Come accedere alla piattaforma

La registrazione permette alle aziende abilitate ai servizi online INAIL di utilizzare la piattaforma online messa a disposizione dall'Istituto e quindi adempiere all'obbligo della valutazione del rischio stress lavoro-correlato ai sensi del d.lgs. 81/08 e s.m.i.

Cosa serve per effettuare la registrazione?

La registrazione per accedere alla piattaforma segue la stessa procedura degli altri servizi online dell'Istituto, pertanto anche in questo caso si richiede:

- registrazione da parte del Datore di Lavoro ai sensi del D.lgs. 81/08 e s.m.i. e/o un suo delegato
- possesso delle credenziali dispositive

Chi può utilizzare la piattaforma?

- Datore di lavoro e/o un suo delegato che hanno accesso diretto alla piattaforma
- Altre figure, sia interne che esterne all'azienda (figure della prevenzione, consulenti, psicologi del lavoro, medici del lavoro, liberi professionisti ecc.) che devono richiedere le **credenziali dispositive** per l'accesso ai servizi online INAIL, per essere poi abilitati all'utilizzo della Piattaforma come "Incaricati stress lavoro-correlato" dal Datore di Lavoro dell'azienda oggetto di **valutazione**.

INAIL



Percorso di accesso alla sezione stress lavoro-correlato: Datore di lavoro

The screenshot displays the INCAIL (Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro) portal. The top navigation bar includes links for ISTITUTO, ATTIVITÀ, ATTI E DOCUMENTI, COMUNICAZIONE, SERVIZI PER TE, and SUPPORTO. The 'SERVIZI PER TE' section is active, showing a sidebar menu with options like 'I lavoratori', 'Datore di Lavoro', 'Consulente', 'Patronati e Caf', 'Operatori della sanità', and 'Altri Utenti'. The 'Datore di Lavoro' option is selected, leading to a page with a sub-menu where 'Gestione azienda' is highlighted. The main content area provides information about the role of the Employer and lists services available, such as 'Gestione azienda', 'Premio assicurativo', 'Denuncia infortunio e malattia', 'Incentivi per la sicurezza', 'Polizze', 'Ricorsi e istanze', 'Verifica apparecchi e impianti', 'Consulente', 'Patronati e Caf', 'Operatori della sanità', and 'Altri Utenti'.

Una volta effettuato l'accesso come **DATORE DI LAVORO** in «servizi per te» e selezionata la figura di riferimento, si accede al link «gestione azienda» e di seguito selezionare « piattaforma rischio stress lavoro-correlato»

Nel caso sia un **INCARICATO** a dover accedere, questi dovrà fare riferimento alla propria sezione di sito e, una volta abilitato dal Datore di lavoro, potrà accedere alla piattaforma. Nella homepage tramite un apposito menù a tendina dovrà selezionare l'**azienda** per cui deve effettuare la valutazione. Si specifica che un INCARICATO può essere abilitato da più aziende contemporaneamente.

INCAIL



Richiedere le credenziali dispositive per l'utilizzo della piattaforma

Il Datore di Lavoro ha al possibilità di affidare l'uso della piattaforma per la propria azienda ad una serie di figure professionali, sia interne che esterne, a patto che queste siano registrate ai servizi online INAIL con il profilo di utente con **credenziali dispositive**. Tale registrazione comporta la compilazione e l'invio di documentazione tramite un apposito *form* nel portale istituzionale.

ISTITUTO ATTIVITÀ ATTI E DOCUMENTI COMUNICAZIONE SERVIZI PER TE SUPPORTO ACCEDI AI SERVIZI ONLINE

Home > Accedi ai Servizi Online > Registrazione - Login > Istruzioni per l'accesso > Registrazione utente > Registrazione utente con credenziali dispositive

> Registrazione - Login

> Recupero credenziali d'accesso

> Istruzioni per l'accesso

> Registrazione ditta

> Registrazione utente

Registrazione utente generico

Registrazione utente con credenziali dispositive

Auto Registrazione

> Registrazione ditta settore navigazione

> Registrazione medico competente

> Associazione medico competente

> Accesso tramite Cns

> Accedi con credenziali Inps

Registrazione utente con credenziali dispositive

Le credenziali dispositive consentono l'accesso ai servizi:

- Sportello virtuale lavoratori (SVL)
- Durc on line - Lista richieste e Consultazione regolarità
- Denuncia iscrizione ditta (riservato al legale rappresentante ditta/armatore)
- Variazione legale rappresentante (riservato al legale rappresentante ditta/armatore)
- Associa ditta (riservato al legale rappresentante ditta)
- Ricerca certificati medici
- PagoPA
- Ditte non Inail (creazione anagrafica e gestione)
- Incentivi alle imprese (Isi).

Possono essere richieste alternativamente:

- effettuando l'accesso ai servizi online Inail con credenziali Spid, Cns o con pin Inps.
- attraverso l'applicativo online "Richiedi credenziali dispositive", inviando l'apposito modulo di richiesta abilitazione "[Utenti con credenziali dispositive](#)" e copia fronte/retro di un documento d'identità in corso di validità. L'Inail, effettuate le necessarie verifiche, procede all'invio delle credenziali di accesso via sms e mail/pec

RICHIEDI CREDENZIALI DISPOSITIVE

- Presso le sedi territoriali Inail presentando l'apposito modulo "[Utenti con credenziali dispositive](#)" pubblicato sul portale e copia fronte/retro di un documento d'identità in corso di validità.

Seguire il percorso per consultare la pagina di [registrazione utente con credenziali dispositive](#) contenente tutte le informazioni necessarie

INAIL



https://www.inail.it/cs/internet/accedi-ai-servizi-online/registrazione-login/istruzioni-per-l_accesso/registrazione-utente/registrazione-utente-con-credenziali-dispositive.html

Abilitare un soggetto terzo come «Incaricato stress lavoro-correlato»

Il Datore di Lavoro una volta identificata la figura che utilizzerà la piattaforma per suo conto, deve conferirgli l'abilitazione online attribuendogli il ruolo di Incaricato stress lavoro-correlato. Per effettuare questa operazione il Datore di Lavoro deve utilizzare l'apposita Utility di Profilazione, disponibile nel proprio ambiente di lavoro una volta effettuato il login al portale INAIL.

Utility Profilazione

Gruppo: IncaricatoStressLavoroCorrelato

UserName Datore dilavoro

Nel campo UserName va inserito il riferimento alle credenziali dispositive dell'incaricato (codice fiscale)

Mentre in questo campo il Datore di Lavoro deve inserire il proprio codice fiscale, o la partita IVA aziendale

Cliccando su inserisci utente si associa l'incaricato stress lavoro-correlato alla propria azienda e lo si abilita all'uso della piattaforma

INAIL





Fine prima parte

MODULO 4°

LE MISURE CORRETTIVE E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO POSSIBILI IN CASO DI RISCHIO DA STRESS LAVORO CORRELATO

Qual è lo scopo della valutazione preliminare?

Verificare l'esistenza di:

- condizioni disfunzionali dell'organizzazione del lavoro e del suo contesto ambientale e relazionale (fattori di contenuto e di contesto del lavoro)
- la presenza di alcuni indicatori di effetto ("eventi sentinella")

allo scopo di:

- fornire indicazioni sulle misure di prevenzione necessarie
- verificare se quelle già "in essere" sono adeguate o se ne devono essere adottate altre.

Caratteristiche della valutazione preliminare

- OGGETTIVA
- PARAMETRICA
- COMPLESSIVA

Cosa si intende per valutazione “oggettiva”

I fattori esaminati **non sono espressione di un giudizio personale** ma devono riflettere la reale condizione osservata per il gruppo omogeneo considerato.

Devono essere indicati:

- riscontri verificabili di ogni elemento valutato
- eventuali diverse posizioni motivate
- misure di prevenzione già adottate

Cosa si intende per valutazione “parametrica”

I fattori esaminati devono permettere di individuare una soglia d'azione.

Ogni fattore di contenuto e contesto del lavoro può essere valutato attraverso una serie di indicatori ai quali attribuire un peso che concorre al punteggio complessivo della condizione di stress lavoro-correlato.

Cosa si intende per valutazione “complessiva”

La condizione di rischio stress non si identifica nella presenza di indicatori singoli che riguardano fattori di contesto e contenuto ma nella loro valutazione complessiva.

La condizione di rischio deriva dalla lettura complessiva della presenza / assenza contemporanea dei fattori esaminati.

Quali elementi devono essere presi in considerazione nella valutazione preliminare?

Secondo le Indicazioni della Commissione Consultiva (nov. 2010), in ogni azienda è necessario valutare:

I. Eventi sentinella quali ad esempio: indici infortunistici; assenze per malattia; turnover; procedimenti e sanzioni, segnalazioni del medico competente, da valutarsi anche sulla base di parametri omogenei individuati internamente alla azienda (es. variazione 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; incertezza in ordine alle prestazioni richieste.

I lavoratori nella valutazione preliminare

È necessario che, nella fase preliminare della valutazione, i lavoratori o il loro rappresentante (RLS interno / RLS territoriale) siano “sentiti” in relazione alla valutazione dei fattori di CONTENUTO e CONTESTO del lavoro

Il parere dei lavoratori è elemento imprescindibile nella valutazione degli aspetti organizzativi, ambientali e relazionali che possono risultare potenzialmente stressogeni.

Solo i lavoratori sono, in alcuni casi, in grado di mettere in evidenza alcune problematiche relative al proprio specifico lavoro e di indicare le fasi del ciclo lavorativo e le mansioni interessate dalle problematiche.

Il modello raccomandabile è quello che prevede la partecipazione stabile di uno o più RLS nel team di valutazione e, per ogni gruppo omogeneo, l'interpellare altri lavoratori (oltre ai dirigenti e preposti), che ben conoscono tale gruppo omogeneo

I principi da rispettare nella valutazione preliminare (1)

- adeguatezza delle liste di controllo rispetto alla realtà lavorativa da esaminare (cfr. slide successiva sulla “adattabilità degli strumenti”);
- adeguata rappresentatività, fra i rilevatori, delle diverse componenti aziendali (dirigenti, preposti, lavoratori);
- scelta di rilevatori sufficientemente esperti in relazione alle condizioni organizzative, ambientali e relazionali presenti in azienda;
- utilizzo di elementi di valutazione, basati su riscontri documentali o comunque verificabili, sia per gli eventi sentinella, sia per il giudizio espresso dai rilevatori in relazione ai fattori di contenuto e contesto del lavoro.

I principi da rispettare nella valutazione preliminare (2)

- riferimento della valutazione, quando necessario, in maniera distinta ai singoli gruppi omogenei/partizioni organizzative
- valutazione, per ciascun fattore di contenuto e contesto del lavoro sia dell'esistenza di condizioni di lavoro potenzialmente stressogene, sia delle eventuali misure preventive già adottate;
- indicazione delle misure correttive necessarie in relazione agli elementi di rischio individuato
- valutazione dell'efficacia delle misure correttive attuate

Suddivisione in gruppi omogenei / partizioni organizzative

La suddivisione in gruppi omogenei/partizioni organizzative deve essere fatta nel momento della pianificazione della valutazione perché consente:

- di effettuare l'analisi di eventi sentinella e fattori di contenuto e contesto, in maniera specifica per il gruppo esaminato, apprezzando eventuali differenze aziendali
- di attribuire agli elementi che vengono presi in esame per valutare i fattori di contenuto e di contesto, un significato coerente con le specifiche caratteristiche del gruppo
- di identificare in modo chiaro lavoratori o RLS di riferimento
- di avere dati e documenti specifici per il gruppo esaminato
- di individuare criticità e azioni correttive per quel gruppo
- di verificare l'efficacia delle azioni correttive specifiche

Quali sono i criteri per individuare gruppi omogenei

I gruppi devono essere omogenei rispetto al rischio o al problema da esaminare

Le aziende a bassa complessità organizzativa (orientativamente fino a 30 lavoratori) possono procedere alla valutazione preliminare senza necessariamente identificare partizioni organizzative o gruppi omogenei distinti.

Le aziende più grandi devono effettuare una valutazione coerente con una organizzazione complessa, scegliendo una divisione per partizioni o per gruppi omogenei o entrambi.

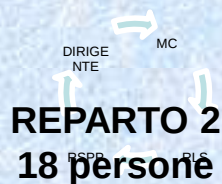
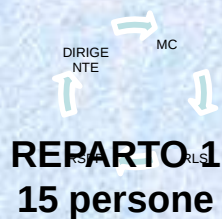
I criteri cui riferirsi per individuare gruppi omogenei sono ad esempio:

- divisione per attività (sedi, strutture, reparti)
- divisione per mansioni
- divisione per attività con esposizione a rischio noto (es. call center)
- divisione per tipologia contrattuale

La mancata divisione in gruppi omogenei deve essere motivata e congruente con l'organizzazione aziendale.

GRUPPO AZIENDALE DI VALUTAZIONE

SUDDIVISIONE GRUPPI OMOGENEI



GRUPPO DI VALUTAZIONE



VALUTAZIONE

CHECK LIST

INDIVIDUA RISCHIO E AZIONI CORRETTIVE

Dott. Virgilio Nieddu Dirigente
Medico SPreSAL

Quali elementi devono essere presi in considerazione dalle check-list ?

Le check list devono indagare i fattori relativi al contesto e al contenuto del lavoro e gli eventi sentinella che devono essere pesati in modo integrato

E' vincolante valutare tutte e tre le famiglie di fattori

Possono essere valutati ulteriori fattori, in aggiunta a quelli indicati dalla norma

Il giudizio non si basa sulla percezione soggettiva, ma sul riscontro delle caratteristiche oggettive dell'organizzazione del lavoro, inserite nella check list

Come viene definita la soglia che rappresenta il livello di azione per il rischio da stress lavoro-correlato ?

- Gli eventi sentinella devono essere valutati sulla base di parametri omogenei individuati internamente all'azienda (es. andamento nel tempo degli indici infortunistici rilevati in azienda)
- Quando possibile il giudizio dovrà tener conto di elementi derivanti da comparazioni con organizzazioni omogenee.
- Per alcuni eventi sentinella come l'andamento del fenomeno infortunistico, le assenze per malattia, la rotazione del personale, ecc. si deve tener conto della loro evoluzione nel tempo considerando almeno un triennio.
- Per alcuni indicatori non parametrici come le segnalazioni di lamentele all'azienda o al medico competente, o le istanze giudiziarie per demansionamento / licenziamento, è sufficiente considerare la loro presenza/assenza.

Valutazione preliminare oggettiva: cosa deve essere riportato nelle annotazioni

Nelle annotazioni devono essere indicati, per ciascun parametro considerato, i dati con le relative fonti che consentono di conferire il carattere di autenticità e oggettività alla valutazione effettuata.

- Per ciascun evento sentinella devono essere indicati i dati ed i relativi documenti aziendali concernenti gli infortuni sul lavoro, le assenze per malattia, il turn-over del personale, le segnalazioni del medico competente, ecc.
- Per ogni indicatore di ciascun fattore di contenuto e contesto del lavoro devono essere indicate le misure preventive predisposte dall'azienda con i relativi documenti aziendali o elementi facilmente verificabili che le attestino.

Nelle annotazioni devono essere riportate anche le osservazioni degli RLS e/o dei lavoratori sentiti in fase di valutazione,
in particolare se discordanti con le conclusioni espresse dal team.

Quale documentazione deve supportare le check-list

La documentazione necessaria a illustrare le condizioni aziendali organizzative, ambientali e relazionali, deve essere disponibile

Ad esempio,

- l'organigramma aziendale e il ciclo lavorativo nelle sue fasi;
- i documenti in possesso della funzione che gestisce il personale (orario di lavoro, assenze, rotazione del personale, trasferimenti interni richiesti e concessi, progressioni di carriera, lavoro per turni, reperibilità, infortuni sul lavoro, ecc.);
- i documenti del medico competente, se nominato (visite a richiesta del lavoratore, giudizi di idoneità con prescrizioni o limitazioni ecc.);
- per le aziende in possesso di certificazioni di qualità (Iso 9001, Iso 14001, Ohsas 18001, SA 8000) anche la documentazione relativa ad esse può essere fonte di informazioni significative insieme ai relativi strumenti di controllo.

Qualora non esistano già documenti formalizzati su alcuni aspetti,
questa è l'occasione opportuna per predisporli

Quale documentazione a supporto della valutazione preliminare

CATEGORIA	FONTI DOCUMENTALI UTILI
EVENTI SENTINELLA	Registro infortuni, verbali ispezioni interne Libro Unico del lavoro, elaborato statistico, buste paga, tabulario ferie, festività, permessi, straordinari, provvedimenti disciplinari, verbali di conciliazione, verbali riunione periodica, richieste di trasferimento, comunicazioni dei lavoratori, attestati idoneità medico competente,.....
FATTORI DI CONTENUTO DEL LAVORO	Orario settimanale medio, giorni lavorativi settimanali, archivio turni lavorativi, lavoro notturno e comunicazioni al personale. Manuale modello organizzativo e di gestione, se disponibile
FATTORI DI CONTESTO DEL LAVORO	CCNL applicato in azienda Organigramma e ciclo lavorativo Verbali di informazione, formazione, addestramento Report dei capi reparto/ufficio Segnalazioni dei lavoratori

Esempio

Ogni criticità porta ad individuare l'azione correttiva corrispondente da attivare, in coerenza con le caratteristiche e le modalità dell'azienda.

I lavoratori NON conoscono la linea gerarchica aziendale
Diffusione dell'organigramma, degli obiettivi e delle procedure aziendali a tutti i lavoratori.

CARICO DI LAVORO – RITMO DI LAVORO

N	INDICATORE	Si	No	PUNTEGGIO FINALE	NOTE
20	I lavoratori hanno autonomia nell'esecuzione dei compiti	0 ☐	1 ☐		
21	Ci sono frequenti variazioni imprevedibili della quantità di lavoro	1 ☐	0 ☐		
22	Vi è assenza di attività per lunghi periodi nel turno lavorativo	1 ☐	0 ☐		
23	E' presente un lavoro caratterizzato da alta ripetitività	1 ☐	0 ☐		
24	Il ritmo lavorativo per l'esecuzione del compito, è prefissato	1 ☐	0 ☐		
25	Il lavoratore non può agire sul ritmo della macchina	1 ☐	0 ☐		se non previsto segnare NO
26	I lavoratori devono prendere decisioni rapide	1 ☐	0 ☐		
27	Lavoro con utilizzo di macchine ed attrezzature ad alto rischio	1 ☐	0 ☐		
28	Lavoro con elevata responsabilità per terzi, impianti e produzione	1 ☐	0 ☐		
TOTALE PUNTEGGIO					

AUTONOMIA DECISIONALE E CONTROLLO

- Il lavoro dipende da compiti svolti da altri
- Non è autonoma la decisione di ordine e modalità di esecuzione
- Non sono noti obiettivi e scelte aziendali relative alla attività
- L'operatore non è consultato per scelte che riguardano il suo lavoro
- Il lavoro è solo controllato da altri



Valorizzazione dell'esperienza

Il lavoratore partecipa alle decisioni che riguardano il proprio gruppo di lavoro (proposte di miglioramento)

Il lavoratore sceglie in parte come organizzare il proprio lavoro e come portarlo a termine

Protocolli di supervisione del lavoro chiari e condivisi

Introduzione di sistemi di auto-controllo da parte del lavoratore

Esempio

il lavoro dipende da compiti precedentemente svolti da altri

Promuovere maggiore conoscenza delle attività precedenti e successive e lo sviluppo di attività di accompagnamento tra una fase e l'altra

I lavoratori non hanno autonomia per l'esecuzione dei compiti

Valorizzare l'esperienza dei lavoratori e la possibilità di esecuzione autonoma

I lavoratori hanno a disposizione le informazioni sulle decisioni aziendali relative al gruppo di lavoro

Informare i lavoratori affinché comprendano meglio le motivazioni di alcune decisioni e non le interpretino come azioni negative volontarie o mancata attenzione della direzione

Sono predisposti strumenti di partecipazione decisionale dei lavoratori alle scelte aziendali

L'azienda mette a disposizione sistemi di comunicazione permanenti e favorisce l'invio delle idee, consigli, indicazioni al superiore diretto

CONFLITTI INTERPERSONALI AL LAVORO

- “conflitti storici” non gestiti – gruppi o singoli che non comunicano
- condizioni di conflitto in corso – prevaricazioni, ingiurie.....
- assenza del dirigente nella gestione delle condizioni di conflitto
- condizioni note di disagio individuale o di gruppo



Adozione di un codice etico o di comportamento quale autonormazione del ddl per recepire e gestire condizioni di eccessiva conflittualità, comportamenti provocatori o, comunque illeciti e singoli casi di disagio lavorativo

Identificazione di criteri e procedure chiare da adottare in caso di disagio, chiaramente comunicate a tutti

Formare dirigenti e preposti alla gestione delle condizioni conflittuali

Individuare chiaramente orari e modalità per comunicare con il proprio superiore

Nominare un referente interno\esterno per l'ascolto e gestione

Esempio

Vengono gestiti eventuali comportamenti prevaricatori o illeciti da parte dei superiori e dei colleghi

Il dirigente è formato al ruolo ed ha a disposizione il codice aziendale ed il referente interno per supportarlo nella gestione dei comportamenti prevaricatori

Vi è la segnalazione frequente di conflitti / litigi

Il dirigente, formato al ruolo, si preoccupa della gestione dei conflitti in ambiente di lavoro e prende tutti i provvedimenti del caso

Identificazione di un referente per i casi di disagio lavorativo

La direzione indica una persona o ufficio di fiducia, che svolgerà funzioni di ascolto, gestione e ricerca della soluzione a casi individuali di disagio lavorativo. I dirigenti hanno il dovere di prevenire il verificarsi di comportamenti molesti e discriminatori favorendo il diffondersi di corrette relazioni interpersonali”

EVOLUZIONE E SVILUPPO DELLA CARRIERA

- Mancanza di criteri per la progressione di carriera
- Mancanza di sistemi di valutazione delle competenze
- Assenza di percorsi formativi di sviluppo



Chiara identificazione dei criteri di valutazione del personale

Individuazione della “gestione del personale” quale criterio assegnato per i dirigenti

Chiara identificazione e comunicazione dei criteri di progressione

Mappatura delle competenze interne ed identificazione delle possibili progressioni

Piano di formazione che comprende:

- Sviluppo di competenze relative alla mansione
- Sviluppo di competenze di ruolo

Esempio

Sono definiti i criteri per l'avanzamento di carriera

*Identificare i criteri di avanzamento di carriera ed informare tutti i lavoratori.
Eventualmente indicare che non sono possibili avanzamenti di carriera ed informare tutti i lavoratori*

Esistono sistemi di valutazione dei dirigenti/capi in relazione alla corretta gestione del personale subordinato

Introdurre i criteri di valutazione dei dirigenti in riferimento alla gestione del personale. Prevedere la formazione al ruolo, al codice di comportamento ed un percorso specifico per il referente interno per la gestione dei casi

COMUNICAZIONE

- Mancanza di comprensione per l'organizzazione del lavoro
- Nessuna conoscenza degli obiettivi e delle procedure aziendali
- Assenza di un sistema informativo per tutti i lavoratori
- Nessuna forma organizzata di comunicazione tra dirigenti e lavoratori
- Mancata attenzione alla formazione del personale



Diffusione dell'organigramma, delle procedure e degli obiettivi aziendali
Costruzione di un sistema informativo che coinvolga tutti i lavoratori
Organizzazione di incontri tra dirigenti e lavoratori
Predisposizione di strumenti di partecipazione
Piano di formazione per i lavoratori
Identificazione di un referente per i casi di disagio al lavoro

Esempio

Diffusione organigramma aziendale

L'organigramma è lo schema o rappresentazione grafico-descrittiva della struttura dell'azienda, delle funzioni e delle attività

Diffusione delle procedure aziendali

La procedura deve rappresentare l'attività reale ed essere oggetto di condivisione, informazione e formazione dei lavoratori cui fa capo

Diffusione degli obiettivi aziendali ai lavoratori

La comunicazione, può avvenire in occasione della chiusura o apertura d'anno, può essere affidata ai dirigenti o integrata in momenti di comunicazione o formazione già pianificati

Presenza di un piano formativo per la crescita professionale dei lavoratori

L'azienda prevede per i lavoratori la partecipazione o l'organizzazione di corsi di formazione trasversali (sicurezza, informatica....), specifici (per sviluppo di competenze aggiuntive o aggiornamento) o di ruolo (es: gestione conflitti)

AMBIENTE DI LAVORO E ATTREZZATURE DI LAVORO

AMBIENTE DI LAVORO si riferisce:

- Spazi di lavoro
- Comfort e igiene della postazione di lavoro
- Condizioni di illuminazione
- Condizione microclimatiche e climatiche
- Esposizione a rumore e vibrazioni
- Esposizione a rischio cancerogeno/chimico
- Postazione di lavoro e videoterminali
- Esposizione a radiazioni ionizzanti e rischio biologico
- Rischio movimentazione manuale dei carichi
- Lavoro a rischio di aggressione fisica e lavoro solitario

DOCUMENTO
VALUTAZIONE
DEI RISCHI

ATTREZZATURE DI LAVORO :

- Idoneità delle attrezzature al lavoro
- Adeguata manutenzione macchine e attrezzature

CARICO DI LAVORO-RITMO DI LAVORO

- Inadeguatezza dei carichi di lavoro (in eccesso o in difetto)
- Ritmi di lavoro troppo elevati
- Variazioni imprevedibili dei ritmi di lavoro
- Assenza di attività per lunghi periodi del turno di lavoro
- Rigidità dei ritmi di lavoro

si riferisce anche a carichi psicologici

- Necessità di prendere decisioni rapide
- Utilizzo di macchine o attrezzature ad alto rischio
- Lavoro ad elevata responsabilità per terzi, impianti o produzioni



Equa \ migliore distribuzione dei carichi di lavoro fra i lavoratori

Programmazione delle attività in modo da ridurre la variabilità dei carichi di lavoro ed evitare frequenti interruzioni del lavoro

Introduzione pause

Alternanza con altre mansioni

Migliorare il coordinamento fra le varie fasi di lavoro

Esempio

Ci sono frequenti variazioni imprevedibili della quantità di lavoro

1) se ci sono tempi vuoti riempirli 2) se la variazione del carico dipende da altre fasi di lavoro all'interno dell'azienda, correggere e ottimizzare 3) se la variazione dipende dall'esterno garantire al lavoratore una maggiore flessibilità e autonomia

Vi è assenza di attività per lunghi periodi nel turno lavorativo

Identificare attività secondarie da effettuare nei tempi vuoti, anche su proposte indicate dai lavoratori

Il lavoratore non può agire sul ritmo della macchina

Inserimento di pause durante il turno di lavoro

I lavoratori devono prendere decisioni rapide

Identificazione della responsabilità. Formazione e comunicazione ai lavoratori

Lavoro con elevata responsabilità per terzi, impianti e produzione

I lavoratori eseguono compiti di responsabilità la cui errata esecuzione può danneggiare l'azienda, utenti/clienti o il territorio. Formazione e comunicazione ai lavoratori

ORARIO DI LAVORO E TURNI

- orario di lavoro prolungato ed imprevedibile
- mancanza di flessibilità
- Inadeguata organizzazione del lavoro a turni e lavoro notturno



Introduzione di flessibilità dell'orario di entrata e uscita dal lavoro

Programmazione del calendario dei turni

Consultazione dei lavoratori per la programmazione che tenga conto di necessità, disponibilità dei singoli lavoratori, pendolarismo...

Rotazione oraria dei turni di lavoro

Non si fa ricorso allo straordinario alla fine di un turno notturno

Si riduce al minimo il numero di notti consecutive

Si inserisce il giorno di riposo dopo il turno di notte

Si concede il massimo numero possibile di pause soprattutto per i turni notturni

Durante il lavoro notturno vengono garantiti servizi equivalenti a quelli previsti per il turno diurno

Esempio

30 Viene abitualmente svolto lavoro straordinario

Il lavoro straordinario non può essere abituale. Se necessario in modo continuativo, è necessario verificare le possibilità di integrare l'organico con altri lavoratori.

32 La programmazione dell'orario varia frequentemente

I turni di lavoro devono essere programmati e comunicati ai lavoratori mensilmente

33 Le pause di lavoro sono chiaramente definite

Le pause di lavoro sono chiaramente definite ed è verificato il loro rispetto

CORRISPONDENZA TRA COMPETENZE DEI LAVORATORI E REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI

Verifica della corrispondenza numero dei lavoratori per lo svolgimento dei compiti

- N° lavoratori e attività lavorativa nel tempo
- quanti lavoratori pensionati\dimessi sono stati reintegrati
- quanti macchinari\attrezzature\strumenti di lavoro nuovi sono stati introdotti
- quanti corsi di formazione\aggiornamento sono programmati\effettuati



Introdurre registrazione delle competenze ed un piano di formazione

Aggiornamento in caso di :

trasferimento, cambiamento di mansioni, introduzione di nuove attrezzature di lavoro, nuove tecnologie

Le azioni correttive

- STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI
- INTERVENTI DI FORMAZIONE

favoriscono l'attivazione del processo di cambiamento
integrano e rendono efficaci molte delle azioni correttive

Strumenti di partecipazione dei lavoratori

La partecipazione dei lavoratori nella definizione delle azioni correttive può

- migliorare l'interpretazione dei dati raccolti
- contribuire a decidere l'azione correttiva più efficace, pratica e fattibile
- assegnare una priorità alle aree critiche

Può essere utilizzata la modalità del focus group per restituire i risultati della VALUTAZIONE PRELIMINARE ai lavoratori e chiedere il loro contributo sulla pianificazione delle azioni correttive



Interventi di formazione

Gli interventi di formazione integrano e rendono efficaci molte delle azioni correttive

- formazione tecnica (utilizzo strumenti, metodi di lavoro...)
- sviluppo di competenza (pianificazione compiti, autonomia.)
- formazione al ruolo (gestione attività e persone)

RUOLO DEI DIRIGENTI

Gestione persone, comunicazione, relazione, conflitti

Capacità di distribuzione dei compiti e carichi di lavoro

Delega e verifica delle attività

.....

Se non è possibile intervenire con le misure correttive ?

Nel caso in cui non sia possibile intervenire sull'indicatore specifico che risulta carente

- perché intrinseco al lavoro (es. turni, orari)
- per difficoltà di modifica dell'organizzazione, (es. evoluzione di carriera),

Necessario indicarlo e agire su altre condizioni negative prioritariamente **della stessa area**, per favorire un migliore bilanciamento della situazione di stress.

Esempio - soluzione diretta

L'indicatore critico determina l'azione correttiva corrispondente da attivare, secondo le caratteristiche dell'azienda.

Indicatore	azione correttiva
DIFFUSIONE ORGANIGRAMMA AZIENDALE	Se manca va redatto il documento Se c'è, va verificata la congruenza con la realtà ed eventualmente aggiornato. Se non è conosciuto, va diffuso a tutti i lavoratori attraverso il sistema di comunicazione interno

1- esempio - soluzione di area comunicazione

L'indicatore critico appartiene ad un'area di indicatori predittivi di stress che concorre a soddisfare. Verificare se l'azione correttiva può essere sostenuta o integrata con altri indicatori correlati della stessa area

Indicatore	Possibile azione correttiva	Indicatori collegati
Diffusione organigramma aziendale	Va diffuso a tutti i lavoratori attraverso il sistema di comunicazione interno	Area comunicazione
Presenza di un sistema di comunicazione aziendale (bacheca, internet, busta paga, volantini....)		
Dott. Virgilio Nieddu Dirigente Medico SPreSAL		

1- esempio - azioni correttive correlate

Verificare se l'azione correttiva può essere sostenuta o integrata con altre azioni correttive identificate in tutta la valutazione preliminare

Indicatore	Possibile azione correttiva	Indicatori collegati
Diffusione organigramma aziendale	Va diffuso a tutti i lavoratori attraverso il sistema di comunicazione interno	Area comunicazione
42	Presenza di un sistema di comunicazione aziendale (bacheca, internet, busta paga, volantini....)	
43		
53	Effettuazione riunioni/incontri tra dirigenti e lavoratori	
Evoluz. Carriera	Introdurre i criteri di valutazione dei dirigenti in riferimento alla gestione del personale.	Dott. Virgilio Nieddu Dirigente Medico Area AZ

Verifica di efficacia delle misure correttive

- Riapplicazione dello strumento adottato con la valutazione preliminare.
- Coinvolgimento di tutti i referenti della valutazione preliminare, eventualmente integrati con altri che sono stati oggetto delle azioni correttive

TEMPI

- Entro un anno dalla attivazione delle misure correttive
- Se entro due anni non si sono evidenziati miglioramenti secondo i parametri oggettivi, è necessario procedere alla valutazione approfondita.

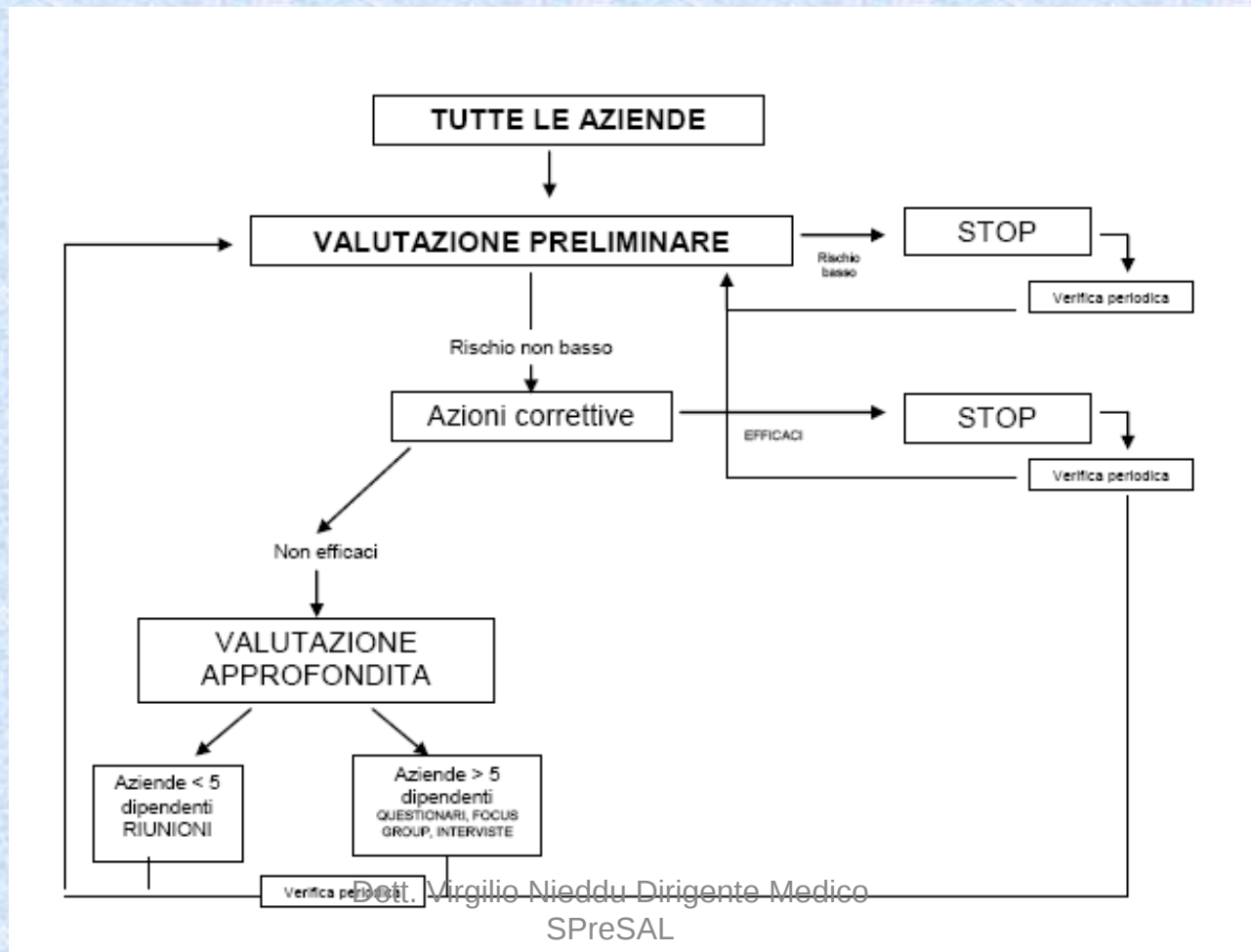
Dott. Virgilio Nieddu Dirigente Medico
SPreSAL

Altri esempi di strumenti per la valutazione dello Stress lavoro correlato

- **Strumento per le imprese con meno di 30 lavoratori (Veneto)**
- **Metodo per aziende fino a 10 lavoratori (Toscana)**
- **Lista di controllo adattata per le scuole**

STRUMENTO PER LE AZIENDE < 30 LAVORATORI

Indicazione di utilizzo di una unica valutazione
per le aziende a bassa complessità organizzativa (meno di 30 addetti)



CHECK LIST ADATTATA – EVENTI SENTINELLA

In coerenza con la bassa complessità organizzativa l'indicatore

VERTENZE TRA DATORE DI LAVORO E LAVORATORE

sostituisce l'indicatore TRASFERIMENTI INTERNI

A- AREA INDICATORI AZIENDALI (I eventi sentinella)

Gli indicatori aziendali sono riferiti all'andamento negli ultimi 3 anni

(*) gli indicatori con l'asterisco: nel caso in cui la risposta INALTERATO corrisponda a 0, si segna la X nella casella DIMINUITO. (ES. la sua Azienda ha 0 (zero) infortuni negli ultimi 3 anni. Seguendo le istruzioni dovrebbe segnare INALTERATO perchè non ci sono variazioni. In questo caso però, INALTERATO indica una condizione non cambiata perchè non migliorabile; motivo per cui la X si segna su diminuito e non su inalterato.



INDICATORI AZIENDALI						
N	INDICATORE	Diminuito 0 ☐	Inalterato 1(*) ☐	Aumentato 2 ☐	PUNTEGGIO	NOTE
1	INDICI INFORTUNISTICI	☐	☐	☐	....	
$\frac{\text{Infortuni}}{\text{lavoratori}} \times 100$ $\frac{\text{Infortuni totali negli ultimi 3 anni}}{\text{lavoratori degli ultimi 3 anni}} \times 100$ * anche infortuni in itinere						
2	ASSENZA PER MALATTIA (non maternità, allattamento, congedo maternità)	☐	☐	☐	....	
* deve essere considerato il giorno di assenza per malattia (dipende strettamente dalla natura della malattia, professionale o no)						
3	ASSENZE dal lavoro	☐	☐	☐	....	
% Assenze dal lavoro [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 o assemblee autorizzate. Formula di calcolo: $\frac{\text{Giorni, ore lavorative perse}}{\text{Giorni, ore lavoro potenziali lavorabili da contratto}} \times 100$						
4	% FERIE NON GODUTE	☐	☐	☐	....	
% Ferie non godute In base come ferie maturate e non godute una volta trascorso il periodo previsto dalla legge per la relativa fruizione. Formula di calcolo: $\frac{\text{Giorni, ore di giorni di ferie contrattualmente previste e maturate}}{\text{Giorni, ore di giorni di ferie usufruite}} \times 100$						
5	% ROTAZIONE DEL PERSONALE (uscite e ritardi)	☐	☐	☐	....	
6	VERTENZE FRA DATORE DI LAVORO E LAVORATORE	☐	☐	☐	....	
7	PROCEDIMENTI, SANZIONI DISCIPLINARI	☐	☐	☐	....	
8	RICHIESTE VISITE MED. STRAORDINARIE MEDICO COMPETENTE	☐	☐	☐	....	
9	SEGNALAZIONI FORMALIZZATE DEL MEDICO COMPETENTE DI CONDIZIONI STRESS AL LAVORO	0 - NO ☐	1 - SI ☐		....	
10	ISTANZE GIUDIZIARIE PER LICENZIAMENTO	0 - NO ☐	1 - SI ☐		....	
TOTAL E PUNTEGGIO						

CHECK LIST ADATTATA – CONTESTO LAVORO

**RIDIMENSIONATI
GLI INDICATORI DEL
CONTESTO**
(da 30 a 14 indicatori)
**IN COERENZA CON LA
BASSA COMPLESSITA’
ORGANIZZATIVA E NEL
RISPETTO DELLE
INDICAZIONI DELLA
COMMISSIONE**

B- AREA CONTESTO DEL LAVORO (III Fattori di Contesto del Lavoro)



N	INDICATORE	SI	NO	CORREZIONE PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE	NOTE
1	Presenza e diffusione di procedure aziendali formali	0 ☐	1 ☐			
2	Sistema di gestione della sicurezza aziendale	0 ☐	1 ☐			
3	Presenza di un sistema di comunicazione aziendale (bacheca, internet, busta paga, volantini...)	0 ☐	1 ☐			
4	Presenza di momenti di comunicazione dell'azienda a tutto il personale	0 ☐	1 ☐			
5	I ruoli sono chiaramente definiti	0 ☐	1 ☐			
6	Vita in sovrapposizione di funzioni differenziate sulle stesse persone	0 ☐	1 ☐	1- ...		
7	I lavoratori hanno sufficiente autonomia nell'esecuzione dei compiti	0 ☐	1 ☐			
8	Sono presenti negli uffici protocolli di supervisione del lavoro svolto	0 ☐	1 ☐	1- ...		
9	Possibilità di comunicare con il titolare o legale rappresentante dell'azienda da parte dei lavoratori	0 ☐	1 ☐			
10	Verigo non gestiti e eventuali comportamenti prevaricatori o illeciti da parte dei superiori e dei colleghi.	0 ☐	1 ☐			
TOTALE PUNTEGGIO						

INTERFACCIA CASA LAVORO – CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

N	INDICATORE	SI	NO	CORREZIONE PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE	NOTE
1	Possibilità di effettuare la pausa pasto in luogo adeguato - mensa aziendale	0 ☐	1 ☐			
2	Possibilità di orario flessibile	0 ☐	1 ☐			
3	Possibilità di raggiungere il posto di lavoro con mezzi pubblici/ovetta dell'impresa	0 ☐	1 ☐			
4	Possibilità di svolgere lavoro part-time verticale/orizzontale	0 ☐	1 ☐			
TOTALE PUNTEGGIO						

Dott. Virgilio Nieddu Dirigente Medico
SPreSAL

CHECK LIST ADATTATA – CONTENUTO DEL LAVORO

Gli indicatori di contenuto sono 33 (dai 36 indicatori della check list originale) con revisione per

ORARIO DI LAVORO (-2) e CARICO DI LAVORO (-1).

La modifica è coerente con le Indicazioni della Commissione Consultiva

CARICO DI LAVORO – RITMO DI LAVORO						
N	INDICATORE	SI	NO	CORREZIONE PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE	NOTE
1	Ci sono variazioni imprevedibili della quantità di lavoro	0 ☐	1 ☐	1- ...		
2	Vi è assenza di compiti per lunghi periodi nel turno lavorativo (non dovuto a crisi economica generale)	0 ☐	1 ☐	1- ...		
3	È presente il lavoro caratterizzato da alta ripetitività	0 ☐	1 ☐	1- ...		
4	Il ritmo lavorativo per esecuzione del compito, è prefissato	0 ☐	1 ☐	1- ...		
5	Il lavoratore non può agire sul ritmo della macchina	0 ☐	1 ☐	1- ...		Se non previsto, segnare NO
6	I lavoratori devono prendere decisioni rapide	0 ☐	1 ☐	1- ...		
7	Lavoro con utilizzo di macchine ed attrezzature ad alto rischio	0 ☐	1 ☐	1- ...		
8	Lavoro con elevata responsabilità per terzi, impianti e produzione (es. airdri, maintentori...)	0 ☐	1 ☐	1- ...		
TOTALE PUNTEGGIO						

ORARIO DI LAVORO						
N	INDICATORE	SI	NO	CORREZIONE PUNTEGGIO	PUNTEGGIO FINALE	NOTE
1	Viene abitualmente svolto lavoro straordinario	0 ☐	1 ☐	1- ...		
2	È presente orario di lavoro rigido (non flessibile)?	0 ☐	1 ☐	1- ...		
3	La programmazione dell'orario varia frequentemente	0 ☐	1 ☐	1- ...		
4	È presente il lavoro a turni	0 ☐	1 ☐	1- ...		
5	È abituale il lavoro a turni notturni	0 ☐	1 ☐	1- ...		
6	È presente il turno notturno fisso o a rotazione	0 ☐	1 ☐	1- ...		
TOTALE PUNTEGGIO						

Dott. Virgilio Nieddu Dirigente Medico
SPreSAL

IDENTIFICAZIONE AREA DI RISCHIO

EVENTI
SENTINELLA

2. IDENTIFICAZIONE DELLA CONDIZIONE DI RISCHIO

INDICATORI AZIENDALI							
INDICATORE	TOTALE PUNTEGGIO PER INDICATORE	BASSO 0 – 20%		MEDIO 26 – 50%		ALTO 50 – 100%	
		DA	A	DA	A	DA	A
INDICATORI AZIENDALI *		0	10	11	27	28	40
TOTALE PUNTEGGIO		0		2		5	

* Se il risultato del punteggio è compreso tra 0, a 10, si inserisce nella tabella finale il valore 0
Se il risultato del punteggio è compreso tra 12 e 26 si inserisce nella tabella finale il valore 2
Se il risultato del punteggio è compreso tra 28 e 40 si inserisce nella tabella finale il valore 5



CONTESTO E CONTENUTO DEL LAVORO							
INDICATORE	TOTALE PUNTEGGIO PER INDICATORE	BASSO		MEDIO		ALTO	
		DA	A	DA	A	DA	A
Contesto del lavoro		0	3	4	5	6	10
Interfaccia casa lavoro – conciliazione vita/lavoro*							
Ambiente di lavoro ed attrezzature di lavoro		0	5	6	9	10	13
Pianificazione dei compiti		0	1	2	3	4	6
Carico di lavoro – ritmo di lavoro		0	2	3	4	5	8
Orario di lavoro		0	1	2	3	4	6
TOTALE PUNTEGGIO		0	10	11	20	21	43

CONTESTO

CONTENUTO

IDENTIFICAZIONE AREA DI RISCHIO e AZIONI CORRETTIVE

	DA	A	LIVELLO DI RISCHIO	NOTE
	0	10	RISCHIO BASSO 25%	Non emerge una situazione di rischio da stress lavoro correlato tale da richiedere il ricorso ad azioni correttive. Il datore di lavoro deve unicamente inserire la valutazione effettuata nel DVR. Ripetere la valutazione in caso di cambiamenti organizzativi aziendali o comunque ogni 2 anni.
	11	23	RISCHIO MEDIO 50%	Si rileva una situazione di medio rischio stress lavoro correlato tale da richiedere il ricorso ad azioni correttive. Si adottano le azioni correttive corrispondenti alle criticità rilevate. Se gli interventi correttivi risultano inefficaci, si procede, alla fase di valutazione successiva (VALUTAZIONE APPROFONDITA)
	24	48	RISCHIO ALTO + di 50%	Si rileva una situazione di alto rischio stress lavoro correlato tale da richiedere il ricorso ad azioni correttive urgenti. Si adottano le azioni correttive corrispondenti alle criticità rilevate. Se gli interventi correttivi risultano inefficaci, si procede, alla fase di valutazione successiva (VALUTAZIONE APPROFONDITA)

PER LE AZIENDE FINO A 10 LAVORATORI

Fase 1:

effettuare una valutazione del rischio attraverso

- l'analisi delle caratteristiche aziendali per verificarne la correlazione con fonti potenziali di stress (CRITERI MAGGIORI + CRITERI MINORI)
- l'esistenza di casi di disagio clinicamente accertati da centri pubblici di riferimento con nesso causale certo o altamente probabile con condizioni di stress lavorativo.

Le informazioni necessarie sono raccolte attraverso:

- | | |
|--|---|
| ☐ osservazione diretta | ☐ esame della documentazione aziendale |
| ☐ intervista libera a dirigenti | ☐ intervista libera a singoli lavoratori |
| ☐ incontri di gruppo con i lavoratori | ☐ colloquio con il medico competente |
| ☐ altro | |

Se esistono casi conclamati di disagio, clinicamente accertati da centri pubblici di riferimento con nesso causale certo o altamente probabile con condizioni di stress lavorativo, **è necessario procedere all'approfondimento e alla gestione dei casi di disagio lavorativo accertati.**

PER LE AZIENDE FINO A 10 LAVORATORI

STRUMENTO PER L'ANALISI DELLE CARATTERISTICHE AZIENDALI E DELLE ATTIVITA' ASSOCIABILI ALLA PRESENZA DI FATTORI DI RISCHIO PSICOSOCIALE

Criteri maggiori

- Attività a rischio noto in letteratura
- Utilizzo di contratti di lavoro atipico > 10%
- Elevata complessità organizzativa aziendale (n. di funzioni o posizioni / la dimensione aziendale)
- Attività lavorative in catena di montaggio monotone, ripetitive
- Lavoro a turni o notturno
- Contatto prolungato con il pubblico
- Contatto con la sofferenza umana
- Esposizione al rischio di aggressioni fisiche o psicologiche da esterni
- Attività ad elevata responsabilità nei confronti di terzi, compresi i lavori in sub-appalto e lavorazioni per le quali la normativa prevede l'obbligo di accertamenti su alcool e tossicodipendenza
- Attività ad elevata responsabilità per la produzione
- Attività ad elevato rischio infortunistico: indice INAIL > 4

Criteri minori

- Ambiente non confortevole per spazi di lavoro, illuminazione, microclima, rumore, vibrazioni, igiene, ergonomia. Utilizzo di manodopera a scarsa integrazione sociale > 10%
- Utilizzo di lavoro a cottimo o fortemente incentivato oltre il normale orario di lavoro
- Utilizzo di manodopera «ipersuscettibile» (diversamente abili, donne in età fertile fra i 20 e i 40 anni, minori), in misura superiore al 30%
- Utilizzo di manodopera di età superiore ai 60 anni

PER LE AZIENDE FINO A 10 LAVORATORI

Fase 2:

per ritenere l'indagine esaustiva si è proceduto alla valutazione dell'esposizione al rischio dei lavoratori in relazione a **6 aree-chiave** dell'organizzazione del lavoro (**Management Standards**: Domanda, Controllo, Sostegno, Rapporti Interpersonali, Ruolo, Cambiamenti), utilizzando come riferimento le schede derivate dalla check list indicata dalla HSE (Health and Safety Executive).

Le schede sono compilate da:

☐ datore di lavoro ☐ RSPP ☐ psicologo del lavoro ☐ altro

Le informazioni necessarie alla loro compilazione sono state raccolte mediante

- ☐ intervista a dirigenti
- ☐ intervista a singoli lavoratori
- ☐ intervista ai lavoratori durante riunioni di gruppo
- ☐ esame della documentazione aziendale
- ☐ osservazione diretta (sopralluoghi)

PER LE AZIENDE FINO A 10 LAVORATORI

Esempio scheda MS (HSE) – “RICHIESTE”

RICHIESTE			
	Attenzione posta a ciascuna componente dell'area: (1 = adeguata, 2 = migliorabile, 3 = insufficiente)	Gravità del rischio di infortunio in grado di rispondere alle esigenze del lavoro: (1 = sì, 2 = parzialmente, 3 = no)	Standard locali per il raggiungimento e la gestione di problematiche sostanziali: (1 = presente, 2 = insufficiente, 3 = assente)
Adeguatezza del carico di lavoro in rapporto all'orario di lavoro:			
Il carico di lavoro è stato definito in modo che ogni lavoratore sia in grado di svolgerlo senza eccessive pressioni nell'arco dell'orario di lavoro e viene fatta verifica sul campo circa l'adeguatezza dei carichi di lavoro assegnati			
Adeguatezza delle procedure di lavoro:			
- La definizione delle procedure ha visto il coinvolgimento dei lavoratori - Le procedure di lavoro sono state formalizzate in un documento - I lavoratori sono stati formati al rispetto delle procedure - Vengono effettuati periodici controlli del rispetto delle procedure			
Adeguatezza delle capacità e abilità dei lavoratori in rapporto al lavoro assegnato:			
nel assegnare i compiti lavorativi si è tenuto conto delle capacità e delle abilità dei singoli lavoratori e si è fatta verifica sul campo che i lavoratori svolgano senza difficoltà i propri compiti			
Adeguatezza della professionalità dei lavoratori in rapporto al lavoro assegnato:			
nel assegnare i compiti lavorativi si è tenuto conto della professionalità dei singoli lavoratori			
Adeguatezza dell'ambiente di lavoro:			
sono state predisposte misure per rendere confortevole l'ambiente di lavoro in rapporto a: temperatura, illuminazione, umidità, rumore, vibrazioni, igiene, aerazione e vengono effettuate periodiche verifiche in relazione a questi aspetti			
Preferenze individuali dei lavoratori			
Alloggiamenti assegnati			

Dott. Virgilio Nieddu Dirigente Medico
SPreSAL

PER LE SCUOLE

Il Gruppo di Valutazione (GV) deve garantire la presenza di tutte le componenti scolastiche.

E' composto da:

- il dirigente scolastico o il suo vicario/collaboratore
- il responsabile SPP (o un addetto del SPP, se il responsabile è esterno)
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- il medico competente (*se nominato*)
- il responsabile della qualità (è opportuno coinvolgerlo se la scuola è certificata)
- il coordinatore del “centro di informazione e consulenza” (è opportuno coinvolgerlo nelle scuole in cui è istituito il CIC)

Procede alla

1 - ANALISI DEGLI EVENTI SENTINELLA ATTRAVERSO LA COMPILAZIONE DELLA GRIGLIA DI RACCOLTA DEI DATI OGGETTIVI

2 - COMPILAZIONE DELLA CHECK LIST

La check list per le scuole è suddivisa in **3 aree**:

- area **Ambiente di lavoro**
- area **Contesto del lavoro**
- area **Contenuto del lavoro**, a sua volta suddivisa in **4 sotto-aree specifiche** per ogni categoria del personale scolastico:

C1 – insegnanti

C2 – amministrativi

C3 – collaboratori

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

Quest'ultima 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.

PER LE SCUOLE

Per ogni indicatore della check list è inserito un breve commento esplicativo ed alcuni spunti utili ad esprimere un giudizio motivato sulla valutazione della situazione.

ESEMPIO

A – Ambiente di lavoro

Indicatori	Spiegazioni per il Gruppo di Valutazione	Punti max
Le aule e gli altri ambienti sono puliti e in ordine?	La carenza di decoro, di pulizia e di igiene delle aule e degli ambienti scolastici in genere viene vissuta con fastidio e con il timore (sebbene il più delle volte infondato) di infezioni e malattie. Elementi di giudizio: frequenza e accuratezza delle pulizie, regole per la tenuta degli ambienti e degli spazi, efficacia della raccolta differenziata	3
Gli spazi esterni (cortile, parco giochi, ecc.) sono sufficienti e adeguati allo scopo?	La carenza o l'inadeguatezza degli spazi esterni destinati ai momenti di svago (ricreazione, pausa pranzo, ecc.) o ad attività ludico-motorie (strutturate e non) è un elemento negativo avvertito soprattutto nelle scuole del I° ciclo, ma può costituire un problema anche per la gestione delle pause degli studenti delle superiori. Elementi di giudizio: dimensioni e caratteristiche (in relazione al numero di allievi), conduzione quotidiana, manutenzione e mantenimento degli spazi e delle attrezzature	3

PER LE SCUOLE

Per ogni indicatore della check list è inserito un breve commento esplicativo ed alcuni spunti utili ad esprimere un giudizio motivato sulla valutazione della situazione.

ESEMPIO

B – Contesto del lavoro

Indicatori	Spiegazioni per il GV	Punti max
Il regolamento d'istituto è conosciuto e rispettato da tutto il personale scolastico?	Una delle principali fonti di disagio lavorativo, evidenziata anche nei focus e nelle interviste effettuate sul tema, è legata alla distanza tra le regole scritte e condivise e i comportamenti reali che vengono praticati, in particolare quando l'impressione che ne trae il lavoratore è che le regole siano state scritte solo per assolvere ad un obbligo formale. Elementi di giudizio: modalità di definizione, aggiornamento e diffusione del regolamento, evidenze e informazioni sul rispetto del regolamento da tutte le componenti scolastiche e dagli allievi	6
I criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle classi sono condivisi?	Il gruppo classe costituisce, per ogni insegnante, l'oggetto prioritario del proprio lavoro e la parte preponderante del proprio impegno, in termini sia fisici che psicologici; logico quindi che l'insegnante attribuisca a questo aspetto una particolare valenza. Elementi di giudizio: modalità di definizione, aggiornamento e diffusione dei criteri di assegnazione degli insegnanti alle classi, modalità per declinare la condivisione dei criteri (Collegio Docenti, Dipartimenti, cc.d.c./team, ecc.)	3

PER LE SCUOLE

C – Contenuto del lavoro – **PERSONALE INSEGNANTE**

ESEMPIO

Indicatori	Spiegazioni per il GV	Punti max
Per la formazione delle classi iniziali, vengono applicati dei criteri condivisi?	Le classi iniziali di un percorso scolastico sono, dal punto di vista dell'insegnante che ci lavora, un po' come il semilavorato che entra in fabbrica e deve essere portato a prodotto finito di qualità; è indubbio quindi che la loro creazione (a partire dall'insieme delle domande di iscrizione), sia come livello medio di partenza, sia come aggregazione di singoli ragazzi, costituisce un momento fondamentale per il c.d.c./team e per ogni insegnante; la formazione delle classi iniziali (ma anche di quelle che si ricompongono all'inizio di un nuovo ciclo o per l'eliminazione di una sezione) deve rispondere soprattutto a criteri di omogeneità. Elementi di giudizio: modalità di definizione, aggiornamento e diffusione dei criteri di formazione delle classi iniziali, modalità per declinare la condivisione dei criteri	3
Sono previste attività curriculari e di recupero tese a migliorare la conoscenza della lingua italiana per gli allievi stranieri?	Dal punto di vista dell'insegnante tenuto a fare lezione ad una classe, la presenza di un numero elevato di allievi che non parlano italiano costituisce un problema, seppur circoscritto al solo ambito professionale. Elementi di giudizio: progetti o percorsi d'accoglienza e "in itinere", verifica delle competenze linguistiche in ingresso, risorse dedicate	3

PER LE SCUOLE

C – Contenuto del lavoro – **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

ESEMPIO

Indicatori	Spiegazioni per il GV	Punti max
Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	In un'organizzazione complessa, la chiarezza del proprio ruolo e di quello che compete a ciascun lavoratore all'interno di un piccolo gruppo coeso (come tutti gli amministrativi della stessa segreteria) costituiscono fattori importanti per la qualità del lavoro. Elementi di giudizio: organigramma dei ruoli e delle funzioni, sovrapposizioni o ridondanze	3
Il lavoro può procedere senza interruzioni?	Per chiunque svolga un lavoro prevalentemente intellettuale (in questo caso il personale amministrativo), le interruzioni sono deleterie perché affaticano moltissimo la mente. Elementi di giudizio: numero di telefonate cui rispondere, accesso diretto alle segreterie da parte dell'altro personale della scuola	6

PER LE SCUOLE

C – Contenuto del lavoro – **PERSONALE AUSILIARIO**

ESEMPIO

Indicatori	Spiegazioni per il GV	Punti max
C'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA?	Una fonte di stress può nascere dal contrasto tra le esigenze o le consegne attribuite dal DS al singolo collaboratore e quelle stabilite nel mansionigramma o impartite dal DSGA. Elementi di giudizio: coerenza della richiesta del DS al singolo collaboratore con i compiti abituali di quest'ultimo all'interno dell'organizzazione scolastica, sovrapposizione di conferimento d'incarichi specifici tra DS e DSGA	3
Le macchine e le attrezzature a disposizione sono di facile impiego?	I problemi possono nascere sia per l'utilizzo di macchine o attrezzature non adeguate (non ergonomiche, difettose, ecc.), sia per la necessità di operare con macchine complesse e delicate, di cui non si conoscono le modalità corrette d'uso. Elementi di giudizio: funzionalità e vetustà delle macchine e delle attrezzature, assistenza tecnica, addestramento all'uso di nuove macchine e attrezzature	3

PER LE SCUOLE

C – Contenuto del lavoro – **PERSONALE TECNICO**

ESEMPIO

Indicatori	Spiegazioni per il GV	Punti max
Le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte?	In un'organizzazione complessa, la chiarezza del proprio ruolo e di quello che compete a ciascun lavoratore all'interno di un piccolo gruppo coeso (come tutto il personale che opera nello stesso reparto o laboratorio) costituiscono fattori importanti per la qualità del lavoro. Elementi di giudizio: organigramma dei ruoli, delle funzioni e delle aree o azioni di pertinenza, sovrapposizioni di più incarichi	3
Il responsabile di laboratorio supporta il personale quando bisogna affrontare nuove procedure di lavoro o utilizzare nuove macchine o attrezzature?	L'addestramento rispetto ai contenuti della propria mansione è un obbligo sancito dalla legge (D. Lgs. 81/08, art. 37); rispetto alle novità introdotte nel lavoro dei tecnici, il soggetto incaricato di addestrarli non può che essere il responsabile di laboratorio, eventualmente in collaborazione (per i temi della sicurezza) con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'istituto. Elementi di giudizio: azioni di addestramento da parte del responsabile del laboratorio o di altri insegnanti	6

VALUTAZIONE COMPLESSIVA E INDIVIDUAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO

Sottoarea C4	Punteggio finale	Livello di rischio	ESITO FINALE E AZIONI DA METTERE IN ATTO
Esclusa	≤ 60	Basso	L'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possano determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Ripetere l'intera indagine (griglia + check list) ogni 2 aa.ss, effettuare eventuali interventi migliorativi nelle aree che dovessero essere comunque risultate negative.
Inclusa	≤ 65		
Esclusa	≤ 115	Medio	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Realizzare gli interventi correttivi rispetto agli indicatori della check list dove è stata valutata una situazione "mediocre" o "cattiva" e ripetere l'intera indagine (griglia + check list) dopo un anno. Se la successiva valutazione non evidenzia un abbassamento del rischio al livello "basso", realizzare la valutazione approfondita (vedi sez. J) e ripetere l'intera indagine (griglia + check list) dopo 1 - 2 aa.ss.
Inclusa	≤ 130		
Esclusa	> 115	Alto	L'analisi degli indicatori evidenzia condizioni organizzative che possono determinare la presenza di stress correlato al lavoro. Realizzare gli interventi correttivi rispetto agli indicatori della check list dove è stata valutata una situazione "mediocre" o "cattiva" e ripetere l'intera indagine (griglia + check list) al più dopo un anno. Se la successiva valutazione non evidenzia un abbassamento del rischio al livello "basso", realizzare la valutazione approfondita (vedi sez. J) e ripetere l'intera indagine (griglia + check list) dopo 1 a.s.
Inclusa	> 130		

IL COPING

**LAZARUS E FOLKMAN (1984, p.141)
DEFINISCONO IL COPING COME:**

**«L'INSIEME DEGLI SFORZI
COMPORTAMENTALI E COGNITIVI,
VOLTI ALLA GESTIONE DI SPECIFICHE
RICHIESTE ESTERNE E/O INTERNE,
VALUTATE COME SITUAZIONI CHE
METTONO ALLA PROVA O CHE IN
OGNI CASO ECCEDENO LE RISORSE DI
UNA PERSONA»**

DAVANTI A UNA SITUAZIONE PROBLEMATICAM, L'INDIVIDUO PUO' REAGIRE ATTRAVERSO DUE DIVERSE MODALITA':

1. IL COPING BASATO SUL **PROBLEM SOLVING**



**CIOE' IL TENTATIVO DI RISOLVERE
COGNITIVAMENTE IL PROBLEMA**

2. IL COPING BASATO SULLA **REGOLAZIONE EMOZIONALE**



**QUANDO SI AGISCE TENTANDO DI
CONTROLLARE SOPRATTUTTO L'EMOZIONE
O/E L'ANGOSCIA CHE INSORGONO IN
RISPOSTA AL PROBLEMA**

IL PROCESSO DI COPING

- **Situazione di squilibrio (o minaccia), provocata dalla constatazione dell'esistenza di un problema;**
- **Ciò comporta connotazioni di tipo sia emozionale sia conoscitivo (**primary appraisal**).**
- **Subentra **la secondary appraisal**, che si attua attraverso due processi di adattamento:**
 - 1. tentativo di risolvere o modificare la situazione (**controllo primario**)**
 - 2. apprezzamento cognitivo della situazione (**controllo secondario**), in cui avviene una ristrutturazione della situazione di squilibrio per ridurre le potenzialità di disadattamento**

Tale fase precede quella finale di **mastery (momento di padronanza della situazione, in cui vengono attuate le diverse strategie che sfoceranno nel cambiamento)**

(GAS) "Sindrome Generale di Adattamento"

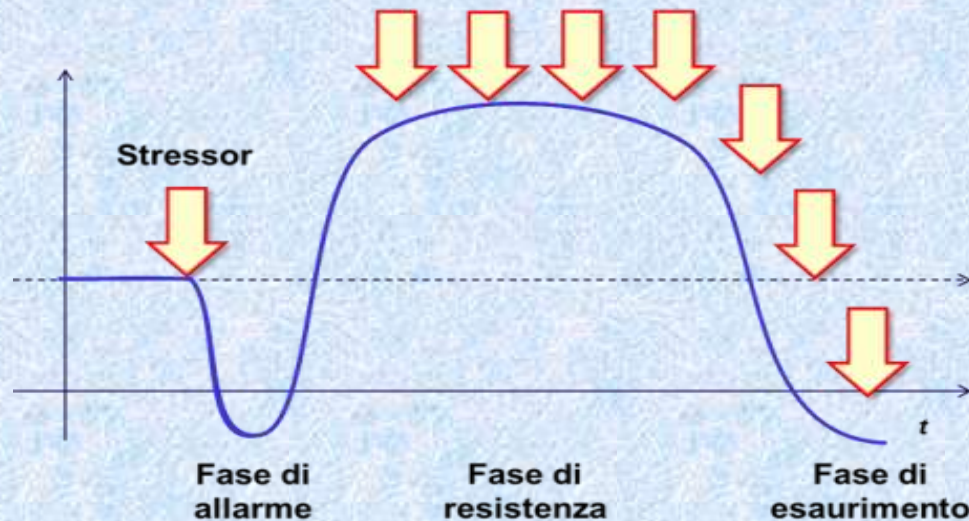
Le TRE FASI

E' costituita da tre fasi

1° FASE DI ALLARME

2° FASE DI RESISTENZA

3° FASE DI ESAURIMENTO



(GAS) "Sindrome Generale di Adattamento"

(GAS) "Sindrome Generale di Adattamento" Le TRE FASI

FASE DI ALLARME vede il nostro organismo fare fronte ad uno stress acuto, al quale facciamo fronte con una breve fase di resistenza per poi riuscire a tornare nel più breve tempo possibile alla normalità (omeostasi)

shock: perdita del tono muscolare, aumento della frequenza cardiaca, caduta della pressione arteriosa e della temperatura corporea (**effetto sorpresa**)

contro-shock: vengono mobilitati tutti quei meccanismi fisiologici di difesa che, in pratica, ribaltano le reazioni fisiologiche della fase di shock

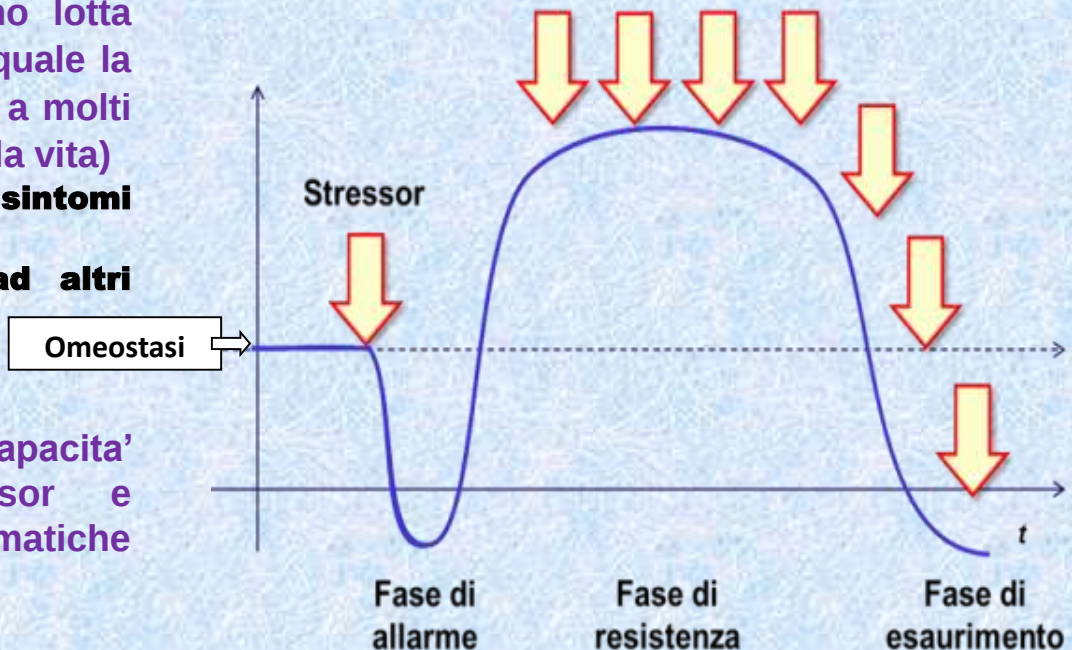
FASE DI RESISTENZA vede invece il nostro corpo impegnato in una lotta contro uno stress cronico, nel quale la fase può durare da qualche ora a molti anni (per alcuni addirittura tutta la vita)

miglioramento e scomparsa dei sintomi iniziali

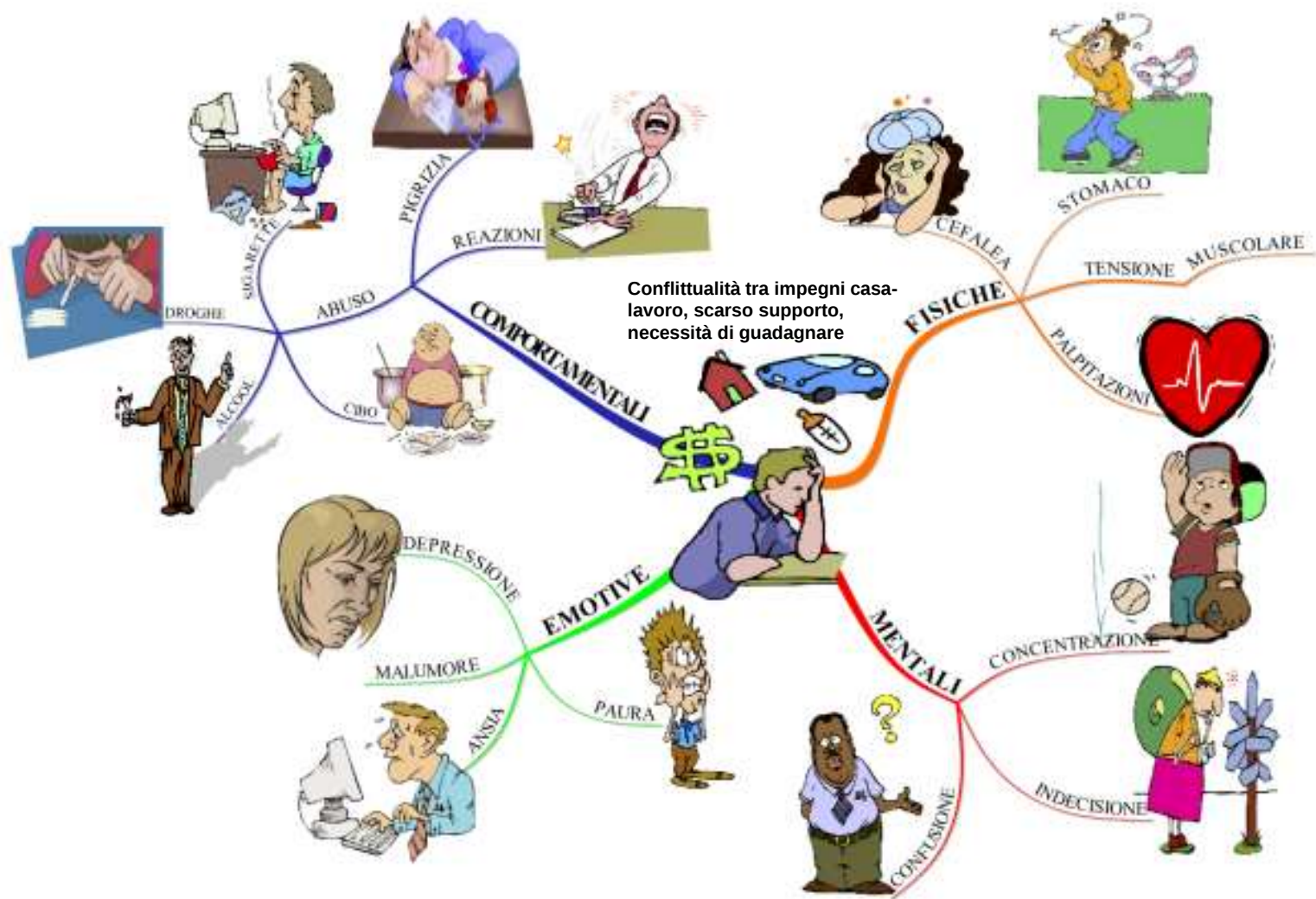
diminuzione nella resistenza ad altri stimoli nocivi

FASE DI ESAURIMENTO

fase di perdita graduale della capacità di adattamento allo stressor e insorgenza di patologie psicosomatiche di vario tipo



Conseguenze dello stress





Sto lontano
dallo stress...
Ma e pall m' giran
o' stress....



«LA COMPLETA LIBERTA' DALLO STRESS E' LA MORTE. CONTRARIAMENTE A QUANTO SI PENSA DI SOLITO, NON DOBBIAMO ED, IN REALTA', NON POSSIAMO EVITARE LO STRESS, MA POSSIAMO INCONTRARLO IN MODO EFFICACE E TRARNE VANTAGGIO IMPARANDO DI PIU' SUI SUOI MECCANISMI ED ADATTANDO LA NOSTRA FILOSOFIA DELL'ESISTENZA AD ESSO»



(SELYE, 1974)

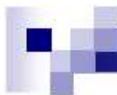
Dott. Virgilio Nieddu Dirigente Medico
SPreSAL

GLOSSARIO

- RISCHI PSICOSOCIALI
- STRESS
- STRESS LAVORO CORRELATO
- STRESSOR
- STRAIN
- COPING



4



DEFINIZIONI PRINCIPALI



Rischi Psicosociali:

"quegli aspetti di progettazione del lavoro e di organizzazione e gestione del lavoro, nonché i rispettivi contesti ambientali e sociali, che potenzialmente possono arrecare danni fisici o psicologici"

5

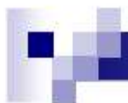
Stress:

"reazione fisiologica aspecifica adattiva a qualunque richiesta di modificazione esercitata sull'organismo da una gamma assai vasta di stimoli eterogenei"

Stress Lavoro Correlato:

"Lo stress è uno stato di malessere "che si manifesta con sintomi fisici, psichici o sociali legati all'incapacità delle persone di colmare uno scarto tra i loro bisogni e le loro aspettative e la loro attività lavorativa""





DEFINIZIONI PRINCIPALI



Stressor:

"Il termine stressor si riferisce a stimoli di diversa natura che portano l'organismo e la psiche allo stress. Essi possono essere fisici (uno shock elettrico, l'esposizione al freddo o a caldo eccessivo, ecc...), ambientali-culturali (rumori, traffico, vicini di casa, sport pesanti), metabolici (riduzione dei livelli glicemici), psicologici (un colloquio di lavoro o una prova d'esame), affettivi (un evento di perdita o lutto), alimentari (caffaina).

6

Strain:

"L'effetto immediato, non a lungo termine, dello stress mentale sull'individuo che risente delle pre-condizioni abituali e del momento, compresi gli stili personali adottati per fronteggiarlo"

Coping:

"Il Coping è l'insieme dei Meccanismi che si mettono in atto per controllare eventi che vengono ritenuti difficili. IL COPING è lo svolgimento, la gestione del processo, non il risultato finale"



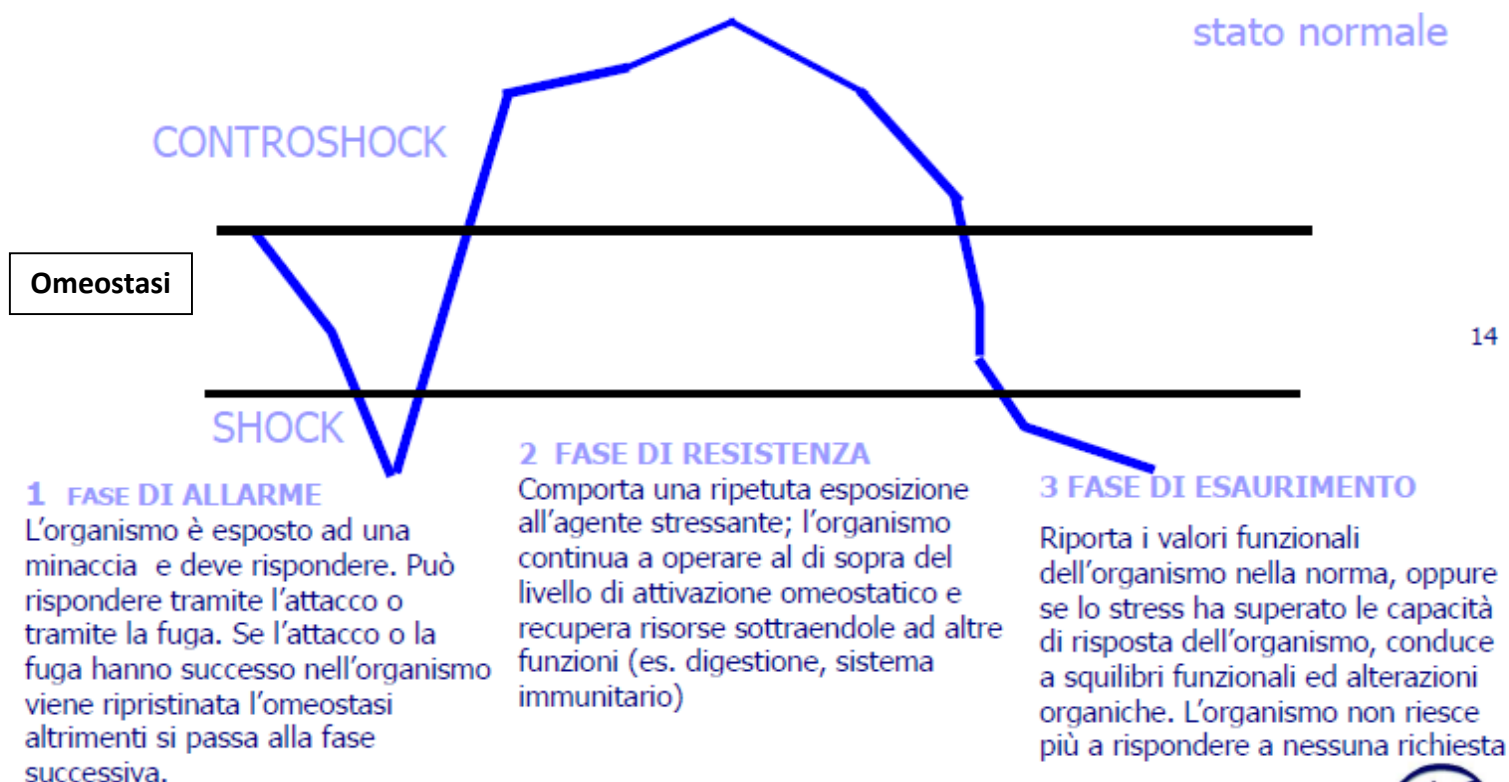
IL MANIFESTARSI DI UNO QUALSIASI DEI DISTURBI E' COLLEGATO A TRE FATTORI PRINCIPALI

- 1. intensita' dello stimolo stressogeno**
- 2. durata dello stimolo stressogeno**
- 3. carattere e personalità del soggetto sottoposto allo stressor**





LE FASI DELLO STRESS



14





LE FASI DELLO STRESS

Esempio



1 FASE DI ALLARME

Lo svolgere una attività più impegnativa per periodi di tempo molto prolungati senza riceverne un ritorno causano nell'uomo rabbia e voglia di cambiare lavoro. La rabbia aumenta la frequenza cardiaca, innalza la pressione sanguinea, ecc.. L'uomo potrebbe licenziarsi ripristinando l'omeostasi ma ha famiglia e figli e non può perdere il posto di lavoro ...

Un uomo che svolge un lavoro dove gli viene richiesto di lavorare continuamente di più svolgendo compiti sempre più complessi, senza ricevere né aiuti, né ricompense (es. soldi, benefit, ecc.)

2 FASE DI RESISTENZA

L'uomo decide quindi di soddisfare le richieste aziendali cercando di resistere alla pressione. L'uomo si arrabbia continuamente, diventa facilmente irritabile con i colleghi e con la famiglia, ha problemi di memoria, digestivi, di insonnia e mal di testa

3 FASE DI ESAURIMENTO

L'uomo continua a mangiar male, a bere, e si sente infelice e depresso. Si possono anche sviluppare ulcere, le arterie si potrebbero danneggiare ...

15



IL COPING

**LAZARUS E FOLKMAN (1984) DEFINISCONO IL COPING
COME:**

**«L'INSIEME DEGLI SFORZI COMPORTAMENTALI E
COGNITIVI, VOLTI ALLA GESTIONE DI SPECIFICHE
RICHIESTE ESTERNE E/O INTERNE, VALUTATE COME
SITUAZIONI CHE METTONO ALLA PROVA O CHE IN OGNI
CASO ECCEDONO LE RISORSE DI UNA PERSONA»**

**DAVANTI A UNA SITUAZIONE PROBLEMATICAM,
L'INDIVIDUO PUO' REAGIRE ATTRAVERSO
DUE DIVERSE MODALITA':**

1. IL COPING BASATO SUL PROBLEM SOLVING



**CIOE' IL TENTATIVO DI RISOLVERE COGNITIVAMENTE IL
PROBLEMA**

2. IL COPING BASATO SULLA REGOLAZIONE EMOZIONALE

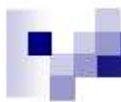


**QUANDO SI AGISCE TENTANDO DI CONTROLLARE
SOPRATTUTTO L'EMOZIONE O/E L'ANGOSCIA CHE
INSORGONO IN RISPOSTA AL PROBLEMA**

IL PROCESSO DI COPING

- **Situazione di squilibrio (o minaccia), provocata dalla constatazione dell'esistenza di un problema;**
- **Ciò comporta connotazioni di tipo sia emozionale sia conoscitivo (**primary appraisal**).**
- **Subentra la **secondary appraisal**, che si attua attraverso due processi di adattamento:**
 - 1. tentativo di risolvere o modificare la situazione (controllo primario)**
 - 2. apprezzamento cognitivo della situazione (controllo secondario), in cui avviene una ristrutturazione della situazione di squilibrio per ridurre le potenzialità di disadattamento**

Tale fase precede quella finale di **mastery (momento di padronanza della situazione,)**



CHI SONO I SOGGETTI A RISCHIO?

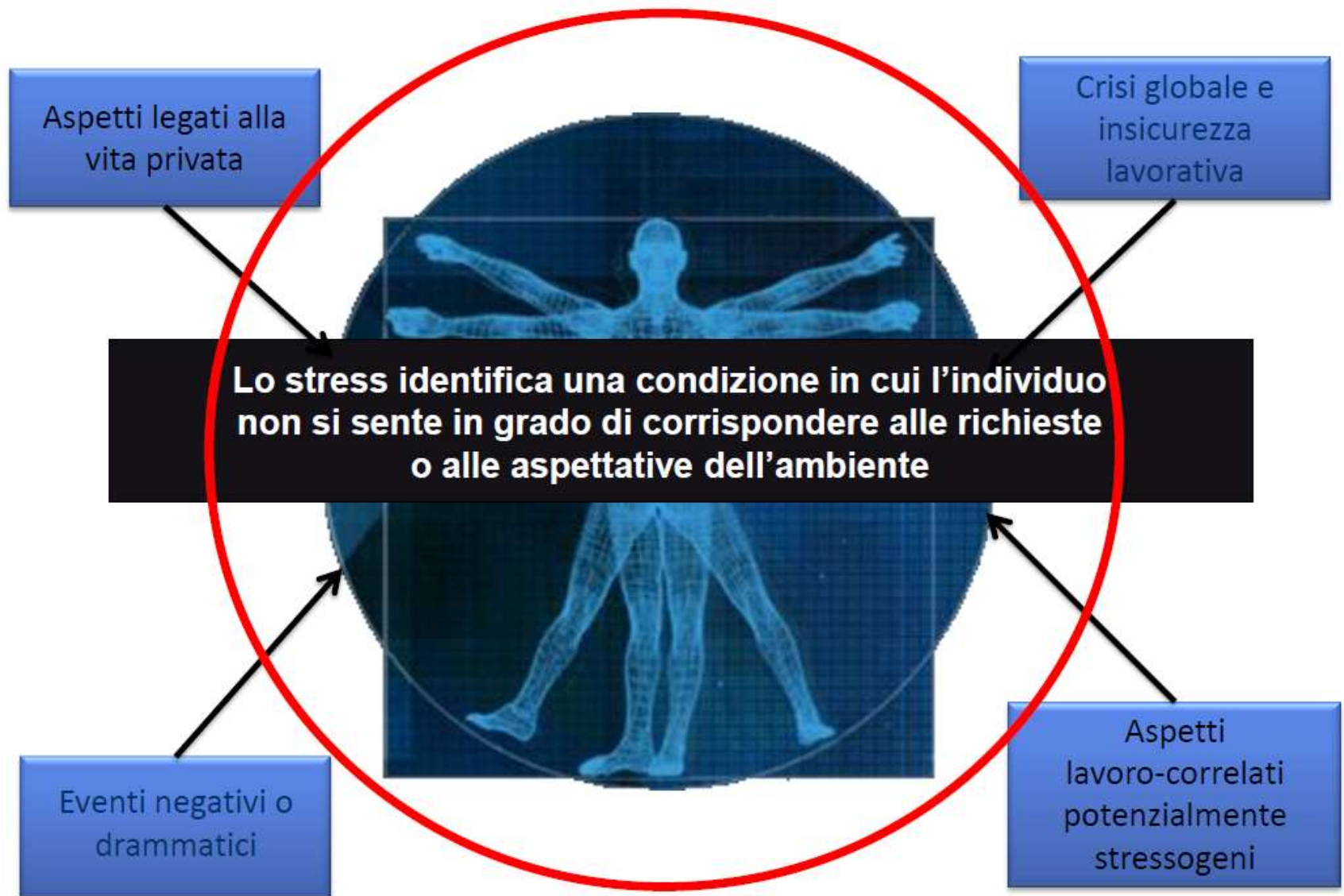
TUTTE LE PERSONE:

- Qualsiasi settore
- Qualsiasi azienda
- Qualsiasi dim. aziendale
- Qualsiasi tipo di contratto



7

LO STRESS E L'INDIVIDUO



POSSIBILI STRESSOR

CARATTERISTICHE STRESSANTI DEL LAVORO (Hacker, 1991)

Le caratteristiche del lavoro che possono indurre stress sono appartenenti a due categorie:

CONTESTO DEL LAVORO



CONTENUTO DEL LAVORO



23

II. FATTORI DI CONTENUTO DEL LAVORO

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.



63



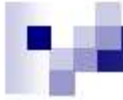
FATTORI POTENZIALMENTE STRESSANTI



22

Il lavoro può essere eccessivo a livello quantitativo o a livello qualitativo.





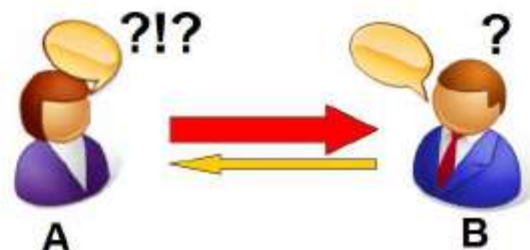
III. FATTORI DI CONTESTO DEL LAVORO

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)



64





FATTORI POTENZIALMENTE STRESSANTI

2 . Ruolo nell'ambito dell'organizzazione

Le prove che riconoscono nel ruolo nell'organizzazione un potenziale rischio psicosociale, si ricollegano ampiamente alle questioni di:

Ambiguità del ruolo:

(Mancanza di chiarezza circa gli obiettivi da raggiungere e i mezzi per ottenerli)

Il conflitto di ruolo

(Richieste di mansioni o competenze incompatibili con il ruolo)

18





FATTORI POTENZIALMENTE STRESSANTI

5. Rapporti interpersonali sul lavoro

Tre gruppi importanti di rapporti lavorativi sono la risorsa dell'organizzazione ed i maggiori canali di conflitto

- relazioni con i superiori *
- con i subalterni *
- con i colleghi

20

FATTORI POTENZIALMENTE STRESSANTI

1 . Funzione e cultura organizzativa

Nei casi in cui si ritiene che l'organizzazione sia carente su questi ambiti, è probabile che venga associata ad aumentati livelli di stress.

- scarsa comunicazione:
- livelli bassi per la risoluzione dei problemi e lo sviluppo personale
- mancanza di definizione degli obiettivi organizzativi

17





FATTORI POTENZIALMENTE STRESSANTI

6. Pianificazione dei compiti

Esistono diversi aspetti di contenuto del lavoro correlati allo stress che comprendono:

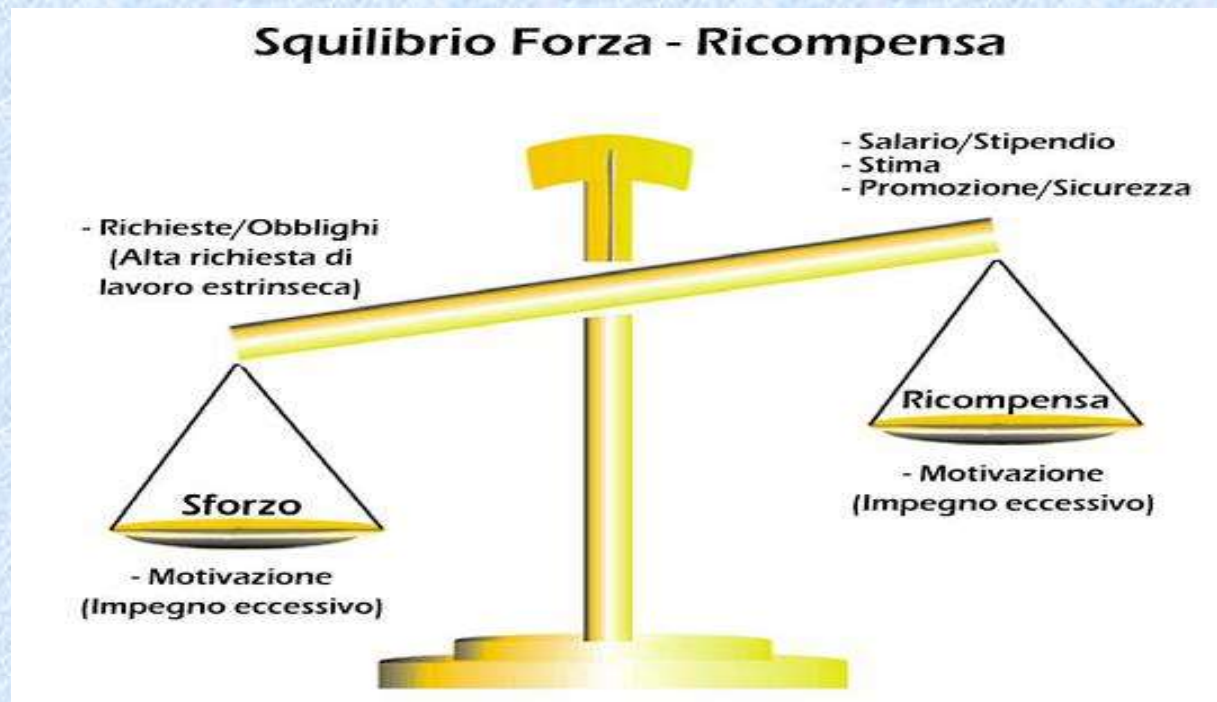
- basso valore del lavoro, uso limitato delle capacità, mancanza di diversità dei compiti e ripetitività del lavoro, incertezza, mancanza di possibilità di apprendimento, richieste conflittuali e risorse insufficienti. ²¹
- Esposizione a lavoro ripetitivo e sottoutilizzo delle capacità: noia, ansia depressione, rancore
- Incertezza nel lavoro, nella forma di una mancanza di feedback sul rendimento
- Incertezza come ambiguità di ruolo o in relazione al futuro



ERI (Siegrist 1990)

Secondo il modello dello squilibrio tra sforzo/ricompensa (effort/reward imbalance: ERI)(Siegrist 1990) lo stress insorge quando all'impegno lavorativo profuso dal lavoratore non corrisponde una potenziale ricompensa proporzionale;

è uno squilibrio tra gli elevati costi sostenuti dal lavoratore (sforzo in risposta alle richieste lavorative e alle motivazioni intrinseche) e gli esigui guadagni ottenuti (ricompensa: gratificazione economica, ricompensa socio-emotiva, controllo della posizione e cioè prospettive di promozione e sicurezza del lavoro).





FATTORI POTENZIALMENTE STRESSANTI

4 . Autonomia decisionale e controllo : Modello di Karasek (1979)

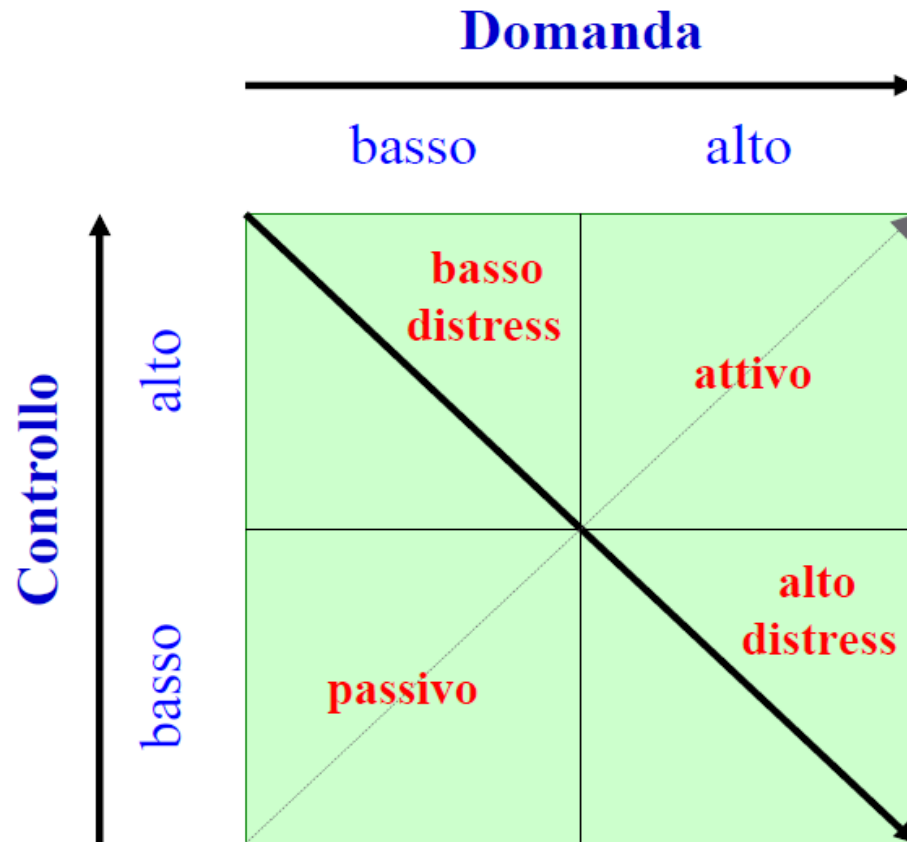
- a) Creano condizione di stress:
 - la perdita di un controllo
 - l'eccessiva esperienza di controllo

- b) Danno livelli di soddisfazione e sentimenti di autostima più elevati.
 - Maggiori opportunità di partecipare al processo decisionale



IL MODELLO DOMANDA-CONTROLLO

(R. Karasek 1979; R. Karasek & T. Theorell 1990)



Si genera strain (sforzo psico-fisiologico) quando l'impegno lavorativo è eccessivo, non c'è modo né di incrementare le proprie competenze né di controllare la situazione (es. ritmo imposto dalla macchina), né la possibilità di ricevere aiuto (interno all'azienda o come supporto sociale).



Un lavoro che richiede elevato impegno ma con bassa discrezionalità, assenza di formazione, scarso supporto sociale e scarso controllo ecc., configura un elevato *strain*, cioè un'elevato sforzo psico-fisiologico.

LO STRESS LAVORO CORRELATO

Stress e Sicurezza



Lo stress è quindi uno stato di eccitazione e di tensione continua e sgradevole causata da un compito o una richiesta a cui non so se sono effettivamente in grado di rispondere



La Percezione dello stress varia da persona a persona e a seconda delle situazioni e delle circostanze in cui ci si trova.

Quando si parla di stress è quindi difficile fissare dei limiti di sopportazione precisi.

12

LA VALUTAZIONE PRELIMINARE

In questa prima fase possono essere utilizzate **liste di controllo** applicabili anche dai soggetti aziendali della prevenzione che consentano una valutazione oggettiva, complessiva e, quando possibile, parametrica dei fattori di cui ai punti I, II e III

65



Cosa sono le check list e come vanno utilizzate?

- Le check list (liste di controllo) sono strumenti osservazionali che possono essere utilizzati per raccogliere elementi oggettivi, possibili indicatori di situazioni di stress lavoro-correlato.

ATTENZIONE

E' errato utilizzare le check list come questionari da somministrare ai singoli lavoratori.

E' possibile adattare le check-list alle specificità di un settore produttivo e/o alla dimensione aziendale ?

Gli strumenti sperimentati e validati non possono essere modificati.

Adattare la valutazione alla propria realtà non significa modificare gli strumenti di valutazione riconosciuti e validati, bensì attribuire alle singole voci un significato coerente con le specifiche caratteristiche dell'azienda.

Ogni azienda applicherà lo strumento indicando i propri documenti di riferimento e personalizzando le azioni correttive.

Eventuali modifiche di strumenti esistenti o la proposizione di nuovi deve essere oggetto di una giustificazione teorica e di una verifica sperimentale validata.

VALUTAZIONE PRELIMINARE

Al fine di facilitare il percorso del Gruppo di Gestione della Valutazione, è stato predisposto uno strumento per la valutazione preliminare che, denominato **“lista di controllo” (check list)** che contiene, sulla base della letteratura scientifica corrente, **ulteriori indicatori** suddivisi per “famiglie” (**eventi sentinella, fattori di contenuto del lavoro e fattori di contesto del lavoro**) e permette così di procedere alla “valutazione preliminare”.

La “lista di controllo”

È compilata dal Gruppo di Gestione della Valutazione coadiuvato, per la compilazione della parte “eventi sentinella”, **da soggetti afferenti all'ufficio del personale.**

Si ricorda, per quanto concerne la lista di controllo relativa al contenuto e contesto del lavoro, che il gruppo dei compilatori dovrà essere costituito in modo da garantire la possibilità da parte di RLS/RLST e lavoratori di una partecipazione attiva ed in grado di fare emergere i differenti punti di vista.



Fermo restante l'obbligo, previsto dalle indicazioni della Commissione Consultiva, di effettuare la valutazione su ***“gruppi omogenei di lavoratori”***, si procederà alla compilazione di una o più “lista di controllo”, a seconda dei livelli di complessità organizzativa, tenendo in considerazione, ad esempio, le differenti partizioni organizzative e/o mansioni omogenee.

La ***“lista di controllo”***, permette di effettuare una valutazione delle condizioni di rischio attraverso la compilazione degli indicatori che sono stati inseriti secondo il seguente schema: