

ARTICOLO DI PUNTOSICURO

Anno 15 - numero 3202 di venerdì 15 novembre 2013

Scuola e stress: il personale amministrativo, tecnico e ausiliario

Una check list per la valutazione e la gestione dei rischi da stress lavoro-correlato nella scuola relativa a tre diverse aree: ambiente, contesto e contenuto del lavoro. Focus sul personale amministrativo, tecnico e ausiliario.

Venezia, 15 Nov ? Quando si parla della **sicurezza nel mondo della scuola** si tende generalmente a far riferimento solo a due soggetti, gli insegnanti e gli allievi. Tutt'al più si considerano il ruolo e le responsabilità del dirigente scolastico (DS). In realtà il comparto dell'istruzione è pervaso da una pluralità di lavoratori che rendono possibile il lavoro scolastico e il processo di insegnamento-apprendimento: ad esempio il **personale ATA**, il personale amministrativo, tecnico e ausiliario.

In "I rischi da stress lavoro-correlato nella scuola. Metodo operativo completo di valutazione e gestione (versione 2-2012)", documento a cura del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - Ufficio scolastico regionale per il veneto, viene presentato un **metodo completo per la valutazione e la gestione dei rischi da stress lavoro-correlato** (rischi SL-C) in ambito scolastico, anche con riferimento al personale ATA.

Ricordiamo che il metodo, suddiviso in **due fasi**, prevede nella **fase valutativa** non solo una raccolta di **dati oggettivi**, ma anche una **check list** che "indaga le possibili sorgenti di stress e alcune problematiche di tipo organizzativo, permettendo nel contempo di individuare possibili misure correttive, di prevenzione e/o di miglioramento".

E la **check list** è suddivisa in **3 aree**: **area Ambiente di lavoro** (i parametri della struttura scolastica che la letteratura individua come possibili sorgenti di stress per i lavoratori, in particolare per gli insegnanti, ad esempio microclima, illuminazione, rumore, ecc); **area Contesto del lavoro** (indicatori riferiti all'organizzazione generale del lavoro all'interno della scuola, con riferimento ad esempio allo stile della leadership del DS e alle modalità dei processi decisionali"); **area Contenuto del lavoro** (suddivisa in 4 sottoaree specifiche per ogni componente del personale scolastico C1 ? insegnanti, C2 ? amministrativi, C3 ? collaboratori, C4 ? tecnici).

Pubblicità

<#? QUI-PUBBLICITA-MIM-[PO30013] ?#>

Ci soffermiamo oggi su quanto presente nell'area **Contenuto del lavoro** della check list in relazione al personale amministrativo, tecnico e ausiliario.

Partiamo dalla parte della check list dedicata al **personale amministrativo**.

La lista di controllo permette di verificare se:

- **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";
- **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";
- **lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta**: "l'accavallarsi delle attività che devono essere svolte contemporaneamente induce affaticamento mentale, specie in chi svolge lavoro intellettuale";
- **la quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile**: "la letteratura riferisce il potenziale stressogeno di situazioni consolidate in cui il carico di lavoro quotidiano è soggetto ad ampie ed imprevedibili escursioni";

- **c'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA** (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ndr): "una fonte di stress può nascere dal contrasto tra le esigenze o le consegne attribuite dal DS al singolo impiegato e quelle stabilite nel mansionigramma o impartite dal DSGA";
- **il software a disposizione è di facile impiego**: "il punto dolente del lavoro al computer non è più l'obsolescenza delle macchine (hardware), ma la difficoltà di gestire il software, vuoi perché la macchina non riesce a farlo girare (bloccandosi spesso), vuoi perché è richiesto il collegamento ad internet (spesso lentissimo), vuoi perché l'operatore non ha ancora dimestichezza con il programma";
- **il DSGA supporta il personale quando bisogna affrontare nuove procedure di lavoro o applicare una nuova normativa**: "l'addestramento rispetto ai contenuti della propria mansione è un obbligo sancito dalla legge (D.Lgs. 81/08, art. 37); rispetto alle novità introdotte nel lavoro degli applicati di segreteria il soggetto incaricato di addestrarli non può che essere il DSGA".

Veniamo ora al **personale ausiliario**.

In questo caso la check list permette di verificare se:

- **le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte**: come detto in precedenza "in un'organizzazione complessa, la chiarezza del proprio ruolo e di quello che compete a ciascun lavoratore all'interno di un piccolo gruppo coeso (come tutti i collaboratori dello stesso plesso) costituiscono fattori importanti per la qualità del lavoro";
- **il lavoro può procedere senza interruzioni**: "per chiunque stia svolgendo un lavoro, anche materiale, le interruzioni possono infastidire";
- **lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta**: anche in questo caso si ricorda che "l'accavallarsi delle attività che devono essere svolte contemporaneamente induce affaticamento";
- **la quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile**;
- **c'è coerenza tra le richieste del DS e quelle del DSGA**;
- **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";
- **il carico di lavoro è ripartito equamente tra tutto il personale**: "uno degli aspetti cui il personale ausiliario che opera nello stesso edificio dedica maggiore attenzione è l'equa ripartizione dei compiti, specie quelli pesanti e maggiormente rischiosi (pulizia straordinaria delle plafoniere o delle veneziane, deceratura dei pavimenti, spostamento di grandi quantità di arredi, ecc.)".

Infine diamo alcune indicazioni relative al **personale tecnico**, soffermandoci in particolare sugli indicatori non già presentati in relazione al personale amministrativo e ausiliario.

L'area relativa al Contenuto del lavoro della check list permette di verificare se:

- **le mansioni da svolgere sono ben definite e circoscritte**;
- **il lavoro può procedere senza interruzioni**;
- **lo svolgimento del proprio lavoro quotidiano permette di eseguire un compito alla volta**;
- **la quantità quotidiana di lavoro da svolgere è prevedibile**;
- **c'è coerenza tra le richieste del DS (o DSGA) e quelle del responsabile di laboratorio o degli insegnanti che utilizzano il laboratorio**: "una fonte di stress può nascere dal contrasto tra le esigenze o le consegne attribuite dal responsabile di laboratorio (manutenzione straordinaria di attrezzature, controlli periodici, ecc.) o dagli stessi insegnanti che utilizzano il laboratorio (predisposizione dell'esercitazione, interventi estemporanei di controllo o modifica, ecc.) e quelle del DS o del DSGA, che spesso non tengono conto dell'effettivo lavoro svolto dal tecnico e tendono ad utilizzarlo per altri scopi";
- **le macchine e le attrezzature a disposizione (anche informatiche) sono di facile impiego**;
- **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";
- **il personale opera stabilmente sempre nello stesso laboratorio**: "il fatto di modificare spesso (o addirittura ogni anno) l'attribuzione dei tecnici ai vari laboratori dell'istituto, specie se diversi per caratteristiche e tipologia delle attività didattiche da svolgervi, costituisce sia un fattore di stress per il personale tecnico, sia una notevole complicazione organizzativa, per la necessità di provvedere periodicamente alla sua formazione e al suo addestramento".

Concludiamo ricordando che, nel documento di presentazione della check-list, per ogni domanda sono presenti anche diverse

indicazioni sugli elementi di giudizio da conoscere per facilitare le risposte degli operatori.

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - Ufficio scolastico regionale per il veneto, "[I rischi da stress lavoro-correlato nella scuola. Metodo operativo completo di valutazione e gestione \(versione 2-2012\)](#)" (formato PDF, 290 kB).

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - Ufficio scolastico regionale per il veneto, "[Allegati al metodo operativo](#)" (formato ZIP, 0.6 MB).

Tiziano Menduto



Questo articolo è pubblicato sotto una [Licenza Creative Commons](#).

www.puntosicuro.it