

Piattaforma per la valutazione e gestione del rischio da stress lavoro correlato



Guida all'utilizzo della piattaforma



Percorso di accesso alla sezione Focus Stress Lavoro correlato dal sito www.inail.it

Nella homepage del sito INAIL cliccare sulla voce *Ricerca* visualizzabile nel menù di navigazione

The screenshot shows the INAIL website homepage. At the top, there is a navigation bar with links: Mappa | Contatti | Patronati | Faq | Download | Link | Accessibilità | Accesso Rapido. Below this, there are social media and utility links: Ultimi inserimenti, INAIL.docmult, Editoria.INAIL, and RSS. The main header features the INAIL logo and the slogan "la sicurezza dei lavoratori è competitività per le imprese". Below the header, there is a search bar with the text "Ricerca Ricerca avanzata" and a search button. To the right of the search bar are fields for "Utente" and "Password", and buttons for "Entra", "Registrazione", and "SmartCard". On the left side, there is a vertical navigation menu with the following items: > L'INAIL, > INAIL Comunica, > Pubblicazioni e riviste, > Normativa ed atti ufficiali, > Assicurazione, > Navigazione marittima, > **Ricerca**, > Sta entra in Ricerca, > Medicina e riabilitazione, > Patrimonio immobiliare, > Tutela internazionale, > Casalinghe, > Sicurezza sul lavoro, > Sala Stampa. The "Ricerca" item is highlighted with a red arrow. The main content area is divided into two sections: "PRIMO PIANO" and "NEWS". The "PRIMO PIANO" section contains a list of comparative selections: Selezione comparativa: radiologia, Selezione comparativa: cinque odontoiatri, Selezione comparativa: medico radiologo, Selezione comparativa: specialista in neurologia, Selezione comparativa: neurologia, Selezione comparativa: odontoiatra, Autotrasporto: premio 2010/2011, Selezione comparativa: medico competente, Selezione di un esperto in sistemi protezione sismica, and Forli: locazione di un edificio. Below this list is a link "Vai all'archivio Primo Piano". The "NEWS" section contains a news item titled "Allarme Ilo: 'Nel mondo 115 milioni di bambini fanno lavori pericolosi'" dated 13 giugno 2011. The news item includes a small image of a child and a text block. Below the news item are three more news items: "Nel sarcofago c'è uno scheletro di eternit: quando l'arte denuncia l'amianto", "Meno burocrazia per le imprese: INAIL in prima fila nel promuovere la Pec", and "Più cultura della sicurezza: un progetto INAIL nel carcere minorile di Torino". At the bottom of the news section is a link "Vai all'home page di Sala Stampa". On the right side of the page, there is a "PUNTO CLIENTE" widget with the text "ACCEDI AI SERVIZI" and "stato dei servizi" with three colored dots. Below this is a "DURC" button.



INAIL Settore Tecnico – Scientifico e Ricerca



Settore
Tecnico-Scientifico
e Ricerca

Ti trovi in: [INAIL / Ricerca](#)

[Chi siamo](#) | [Organizzazione](#) | [U.R.P.](#) | [Ufficio stampa](#) | [Bandi di gara](#) | [Concorsi](#) | [Forum](#) | [Cerca nel sito](#) | [Contatti](#)

Aree principali

[Legislazione](#)
[Pubblicazioni](#)
[Statistiche](#)
[Documentazione](#)
[Formazione](#)
[Prodotti](#)
[Attività di Ricerca](#)
[Biblioteca](#)
[Area Riservata](#)

Agenda eventi

[Manifestazioni e convegni](#)
[Corsi e seminari](#)
[Archivio eventi](#)

In evidenza

 [Libro Bianco Nanotecnologie](#)

 [Progetto EXPAH population EXposure to PAH.](#)

 [La rivista "Prevenzione Oggi"](#)

 [Studio sulla partecipazione e sul coinvolgimento del RLS al sistema di gestione della salute e della sicurezza alla prevenzione dei rischi psicosociali e stress lavoro-correlato. Settori credito, assicurativo e riscossione.](#)

Avviso agli utenti

La legge 30 luglio 2010, n. 122 di conversione con modificazioni del D.L. 78/2010, prevede l'attribuzione all'INAIL delle funzioni già svolte dall'ISPESL. Nell'attesa di ripubblicare i contenuti di questo portale facendoli confluire nel portale www.inail.it, l'utenza potrà continuare a consultare le informazioni online a questo stesso indirizzo.

Notizie

[Avviso agli utenti](#)
Il servizio "INAIL Risponde" e il Contact Center Integrato INPS-INAIL sono i canali di comunicazione più veloci per lo smistamento delle richieste dell'utenza.
[Consulta](#)

[Sala stampa](#)

[Novità del sito](#) [Archivio](#)

17 maggio 2011

Document **Technical report on ACTION 4.1: Collection of raw emission inventories and their upgrading** is now available in Expah area, Publications section.

[More](#)

I Network

 [Agenzia Europea \(Focal Point Italiano\)](#)
 [ILO-CIS](#)
 [Organizzazione Mondiale Sanità \(Collaborating Centre\)](#)
 [WHP-Promozione della Salute sul Lavoro \(National Contact Office\)](#)
 [Registro Nazionale dei Mesoteliomi](#)

Focus

 [Valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato](#)
 [Laboratori iscritti ai programmi di qualificazione per le analisi sull'amianto.](#)

 [SAFAP Area SAFAP Sicurezza ed affidabilità delle attrezzature a pressione](#)

 [Campagna europea sulla manutenzione sicura](#)

 [Promozione della cultura della sicurezza nella scuola](#)

 [NEW OSH ERA Commissione Europea VI Programma Quadro](#)

Dal menù *Focus* accedere alla sezione dedicata alla piattaforma:

Valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato



Homepage della Piattaforma Valutazione e Gestione del Rischio da Stress lavoro-correlato



Ricerca



Ti trovi in: INAIL / Ricerca / Focus stress lavoro-correlato

[Home](#)

[Quadro normativo](#) | [Percorso metodologico](#) | [Strumenti](#) | [Per approfondire](#) | [Contatti](#)

Valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato

Il portale, oltre a permettere la visualizzazione e la stampa del Manuale "Valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato", contiene una serie di risorse e strumenti finalizzata a supportare le aziende nella valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato secondo quanto previsto dalla normativa (Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni).

FINALITA'

L'obiettivo principale del portale è quello di supportare, con strumenti scientificamente validati, le aziende nel processo di valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato, nel rispetto della normativa vigente.

A tale proposito, l'INAIL - Dipartimento Medicina del Lavoro (DML) - ex ISPESL, attraverso una fitta rete di collaborazioni internazionali e nazionali ed una specifica attività di ricerca ha scelto di definire un percorso metodologico basato sul Modello Management Standards approntato dall'Health and Safety Executive (HSE), contestualizzato al Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni e ricordato con le esperienze del "Coordinamento Tecnico Interregionale della prevenzione nei luoghi di lavoro" e del "Network Nazionale per la Prevenzione del Disagio Psicosociale nei luoghi di lavoro" sulla specifica tematica, nell'ottica di offrire all'utenza un "metodo unico integrato" per la valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato.

Nel portale, così come realizzato, è disponibile documentazione di approfondimento sulla tematica e, previa registrazione, sono disponibili strumenti per effettuare, in linea con le indicazioni della norma, la valutazione e la conseguente gestione del rischio da stress lavoro-correlato attraverso un percorso scientificamente corretto, con il coinvolgimento coordinato, partecipato ed integrato dei lavoratori e delle figure della prevenzione presenti in azienda.

Accedi all'area riservata

Utente

Password

[Registrazione](#)
Perchè dovrei registrarmi?

[Password dimenticata?](#)



[Scarica il Manuale \(File Pdf 2 Mb\)](#)

Il manuale della metodologia è scaricabile in formato pdf direttamente dalla homepage





Menù di navigazione della Piattaforma



Ricerca



Ti trovi in: INAIL / Ricerca / Focus stress lavoro-correlato

Home

[Quadro normativo](#) | [Percorso metodologico](#) | [Strumenti](#) | [Per approfondire](#) | [Contatti](#)

Valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato

Il portale, oltre a permettere la visualizzazione e la stampa del Manuale "Valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato", contiene una serie di risorse e strumenti finalizzata a supportare le aziende nella valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato secondo quanto previsto dalla normativa (Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni).

FINALITA'

L'obiettivo principale del portale è quello di supportare, con strumenti scientificamente validati, le aziende nel processo di valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato, nel rispetto della normativa vigente.

A tale proposito, l'INAIL - Dipartimento Medicina del Lavoro (DML) - ex ISPESL, attraverso una fitta rete di collaborazioni internazionali e nazionali ed una specifica attività di ricerca ha scelto di definire un percorso metodologico basato sul Modello Management Standards approntato dall'Health and Safety Executive (HSE), contestualizzato al Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni e ricordato con le esperienze del "Coordinamento Tecnico Interregionale della prevenzione nei luoghi di lavoro" e del "Network Nazionale per la Prevenzione del Disagio Psicosociale nei luoghi di lavoro" sulla specifica tematica, nell'ottica di offrire all'utenza un "metodo unico integrato" per la valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato.

Nel portale, così come realizzato, è disponibile documentazione di approfondimento sulla tematica e, previa registrazione, sono disponibili strumenti per effettuare, in linea con le indicazioni della norma, la valutazione e la conseguente gestione del rischio da stress lavoro-correlato attraverso un percorso scientificamente corretto, con il coinvolgimento coordinato, partecipato ed integrato dei lavoratori e delle figure della prevenzione presenti in azienda.

Attraverso la registrazione nel portale e la usufruzione degli strumenti

Accedi all'area riservata

Utente

Password

[Registrazione](#)
Perchè dovrei registrarmi?

[Password dimenticata?](#)



[Scarica il Manuale \(File Pdf 2 Mb\)](#)

Il menù di navigazione orizzontale è composto dalle sezioni informative della piattaforma:

- Quadro normativo
 - Percorso metodologico
 - Strumenti
- Per Approfondire
 - Contatti



Contenuti delle sezioni informative

Quadro normativo | Percorso metodologico | Strumenti | Per approfondire | Contatti

- # Quadro normativo di contesto
- # Evoluzione della normativa
- # Le indicazioni per la valutazione del rischio da stress lavoro correlato
- # Valutazione preliminare
- # Valutazione approfondita

Descrizione generale della proposta metodologica

- # Lista di controllo
- # Questionario-Strumento indicatore
- # Guida all'adattamento metodologico del focus group

- # **Normativa di riferimento:**
 - Accordo interconfederale
 - Indicazioni della commissione consultiva permanente
- # **Publicazioni INAIL–ex ISPESL**
- # **Publicazioni del Consorzio Prima EF**
- # **Altra documentazione di interesse:**
 - Documento Valutazione del rischio
 - Cronoprogramma
 - La sicurezza dei dati nel processo valutativo
- # **Bibliografia**
- # **Sitografia**



Box di Registrazione/Area riservata della Piattaforma



Ricerca



Ti trovi in: INAIL / Ricerca / Focus stress lavoro-correlato

Home

[Quadro normativo](#) | [Percorso metodologico](#) | [Strumenti](#) | [Per approfondire](#) | [Contatti](#)

Valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato

Il portale, oltre a permettere la visualizzazione e la stampa del Manuale "Valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato", contiene una serie di risorse e strumenti finalizzata a supportare le aziende nella valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato secondo quanto previsto dalla normativa (Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni).

FINALITA'

L'obiettivo principale del portale è quello di supportare, con strumenti scientificamente validati, le aziende nel processo di valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato, nel rispetto della normativa vigente.

A tale proposito, l'INAIL - Dipartimento Medicina del Lavoro (DML) - ex ISPESL, attraverso una fitta rete di collaborazioni internazionali e nazionali ed una specifica attività di ricerca ha scelto di definire un percorso metodologico basato sul Modello Management Standards approntato dall'Health and Safety Executive (HSE), contestualizzato al Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni e raccordato con le esperienze del "Coordinamento Tecnico Interregionale della prevenzione nei luoghi di lavoro" e del "Network Nazionale per la Prevenzione del Disagio Psicosociale nei luoghi di lavoro" sulla specifica tematica, nell'ottica di offrire all'utenza un "metodo unico integrato" per la valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato.

Nel portale, così come realizzato, è disponibile documentazione di approfondimento sulla tematica e, previa registrazione, sono disponibili strumenti per effettuare, in linea con le indicazioni della norma, la valutazione e la conseguente gestione del rischio da stress lavoro-correlato attraverso un percorso scientificamente corretto, con il coinvolgimento coordinato, partecipato ed integrato dei lavoratori e delle figure della prevenzione presenti in azienda.

Attraverso la registrazione nel portale e la usufruzione degli strumenti

Accedi all'area riservata

Utente

Password

Accedi

[Registrazione](#)

[Perchè dovrei registrarmi?](#)

[Password dimenticata?](#)

Per un uso completo delle risorse della piattaforma è necessario registrarsi per accedere all'area riservata



[Scarica il Manuale \(File Pdf 2 Mb\)](#)



Perché registrarsi

La registrazione permette di accedere agli strumenti utili alla valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato:

- lista di controllo per la fase di **valutazione preliminare**
- **questionario-strumento indicatore** per la fase di **valutazione approfondita**
- tutorial **focus group** per la fase di **gestione e monitoraggio**

La registrazione è destinata a tutte le aziende e necessiterà, per il suo completamento, in ogni caso della copia del **documento** di riconoscimento del **datore di lavoro** ai sensi del Dlgs. 81/08 s.m.i., e nel caso in cui il soggetto che inserisce i dati sia diverso dal datore di lavoro, anche di **delega** formale come da modulo disponibile.



Procedura di Registrazione

Inserire partita IVA dell'azienda oggetto di valutazione

Inserire un indirizzo Email valido

Inserire una sequenza di caratteri alfanumerici che verrà impostata come password personale

Dati per la registrazione

Partita IVA

Email

Password

Reinserire la password (per conferma)

Registra i dati

Una volta inseriti i dati, controllare l'esatta digitazione e procedere con la registrazione. Verrà inviata una mail di conferma con un link per attivare l'account ed accedere all'area riservata.



Accesso all'Area Riservata

Per accedere all'area riservata, inserire i propri dati identificativi nel box dedicato, presente nella Home Page del sito

Accedi all'area riservata

Utente

Password

[Registrazione](#)

[Perchè dovrei registrarmi?](#)

[Password dimenticata?](#)

Il nome utente corrisponde alla mail inserita in fase di registrazione

La password è la sequenza di caratteri alfanumerici inserita in fase di registrazione

In caso di Password dimenticata utilizzare l'apposito comando per il recupero



1° Passo - Compilazione Dati Aziendali

Inserire i dati del soggetto delegato dal datore di lavoro per la valutazione nell'apposito box

Benvenuto,

Strumenti on line **Dati aziendali** Esci

[Cambia password](#)

[Invia il file della delega compilata](#)

[Invia documento datore di lavoro](#)

[Format \(Formato MS Word\)](#)

Dati aziendali

Note per la compilazione

Tutti i dati sono obbligatori e valgono quale autocertificazione/dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Partita IVA dell'azienda

Nominativo datore di lavoro:

Dati relativi al soggetto delegato dal datore di lavoro

Nome e cognome

Ruolo

(firmare)

Datore di lavoro

RSPP

RLS/RLST

Medico competente

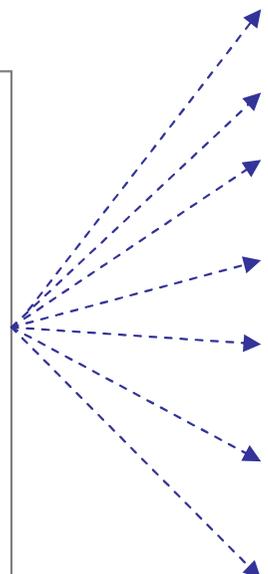
Lavoratore

Altra figura



Compilazione Dati Aziendali

Inserire i dati dell'azienda (campi obbligatori) nell'apposito box indicando anche il codice ATECO di riferimento



Dati relativi all'azienda

Ragione o denominazione sociale

Città (in caso specificare la provincia)

C.A.P. Sede (se esistono più sedi per lo stesso CAP si prega di specificare l'indirizzo)

Datore di lavoro

Codice Ateco

Cosa vuoi dire?

Numero dipendenti della sede di lavoro

Numero dipendenti azienda

Autorizzazione al trattamento dei dati

I tuoi dati personali e i dati dell'azienda di riferimento nonché i dati della lista di controllo e del questionario strumento indicatore verranno utilizzati, in forma anonima ed aggregata, da INAIL Dipartimento Medicina del Lavoro ex ISPESL per finalità di ricerca oltre che per fornirti i risultati dell'analisi della lista e di controllo e del questionario strumento indicatore.

I dati verranno trattati con mezzi informatici e potranno essere da te consultati, modificati, integrati o cancellati, in base all'art 7 del D. Lgs 196/2003; il trattamento verrà effettuato da personale individuato come incaricato del trattamento ed avverrà in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza, in ottemperanza alla normativa vigente. I dati potranno essere diffusi esclusivamente in forma aggregata con garanzia dell'anonimato.

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa ex art. 13 del D.Lgs 196/2003 e s.m.i. e di accettare le modalità di utilizzo dei dati per le finalità indicatemi nell'informativa stessa



- Codice Ateco
- Agricoltura, silvicoltura e pesca
 - Estrazione di minerali da cave e miniere
 - Attività manifatturiere
 - Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata
 - Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento
 - Costruzioni
 - Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli
 - Trasporto e magazzinaggio
 - Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione
 - Servizi di informazione e comunicazione
 - Attività finanziarie e assicurative
 - Attività immobiliari
 - Attività professionali, scientifiche e tecniche
 - Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese
 - Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria
 - Istruzione
 - Sanità e assistenza sociale
 - Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento
 - Altre attività di servizi
 - Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro per personale domestico
 - Organizzazioni ed organismi extraterritoriali

Registrare i dati con l'apposito comando



Registra i dati



2° Passo – Invio Documentazione Obbligatoria

Benvenuto,

Strumenti on line | Dati aziendali | Esci

Cambia password

Invia il file della delega compilata

Invia documento datore di lavoro

Format (Formato MS Word)

Inviare come allegati i seguenti file:

- delega del datore di lavoro al soggetto responsabile dell'inserimento dei dati nella piattaforma
- copia del documento d'identità del datore di lavoro

DELEGA ALL'INSERIMENTO DEI DATI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO STRESS
LAVORO CORRELATO

Il sottoscritto _____ datore di lavoro, ai sensi del D.Lgs 81/08 e s.m.i. dell'azienda (ragione o denominazione sociale) _____ delega il sig./sig.ra _____ ad inserire i dati relativi alla valutazione del rischio stress lavoro correlato nella piattaforma disponibile sul sito www.inail.it.

Data _____

Firma

Per la delega è possibile scaricare un format compilabile, appositamente predisposto



3° Passo – Fase propedeutica

Prima di procedere alla valutazione dello stress lavoro-correlato è necessario operare una vera propria “preparazione dell’organizzazione” attraverso tre momenti:

Costituzione del Gruppo di Gestione della Valutazione: costituito dal datore di lavoro e composto da dirigente delegato, preposti, RLS/RLST, RSPP, ASPP e MC (ove nominato), ha l’obiettivo di programmare e coordinare lo svolgimento dell’intero processo valutativo modulando il percorso anche in funzione degli esiti.

Sviluppo di una strategia comunicativa e di coinvolgimento del personale: fornire adeguata informazione a tutti i lavoratori, dirigenti e preposti e formare i lavoratori o loro rappresentanti in relazione al ruolo e alle attività che andranno a svolgere nel processo valutativo.

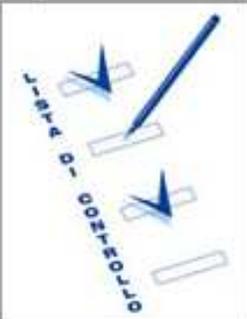
Sviluppo del piano di valutazione del rischio: è necessario sviluppare una programmazione temporale attraverso l’approntamento di un cronoprogramma che preveda per ogni singola fase: durata, attività e soggetti deputati.



4° Passo – Strumenti di Valutazione: Lista di controllo

Strumenti

Fase di valutazione preliminare



Lista di controllo

Accedi allo strumento Lista di controllo

Fase di valutazione approfondita



Questionario -
Strumento indicatore

Fase di gestione e monitoraggio



Focus Group (file Pdf)

Cliccare sull'immagine della Lista di Controllo per accedere alla sezione dedicata alla Valutazione Preliminare.



Valutazione Preliminare: creazione gruppi omogenei

Seguire le istruzioni per la valutazione preliminare

Lista di controllo per la fase di valutazione preliminare

La valutazione del rischio da stress lavoro correlato prende in esame non singoli, ma gruppi omogenei di lavoratori (per esempio, per mansioni o partizioni organizzative) che risultino esposti a rischi dello stesso tipo secondo un'individuazione che ogni datore di lavoro può autonomamente effettuare in ragione della effettiva organizzazione aziendale (potrebbero essere, ad esempio, i turnisti, i dipendenti di un determinato settore oppure chi svolge la medesima mansione, etc.) (Comunicato del Ministero del Lavoro in G.U. n.304 del 30/12/2010).

Creare il gruppo omogeneo di lavoratori

Note per l'elaborazione del report di valutazione

Per poter elaborare il report è necessario prima chiudere la Lista di Controllo riferita al gruppo omogeneo terminando la sessione di inserimento degli indicatori.

Nuovo gruppo omogeneo

Nome:

Amministrativi

Salva

Si prega di identificare il gruppo omogeneo in base alla mansione o alla partizione organizzativa non utilizzando esclusivamente acronimi, codici o abbreviazioni interne all'azienda.

| Azioni | Nome del gruppo | Data creazione | Lista di controllo |
|-----------------------------|-----------------|----------------|--------------------|
| Aggiungi lista di controllo | Amministrativi | 13/06/2011 | |

Aggiungere la relativa LISTA DI CONTROLLO



Lista di Controllo: dati anagrafici

Lista di controllo per la valutazione preliminare

Compilare la scheda inserendo i nominativi del datore di lavoro, dei referenti aziendali e dei lavoratori coinvolti nella valutazione preliminare

Controllare i dati inseriti e procedere con l'apposito comando

Dati anagrafici

Data di inserimento
 (Formato: gg/mm/aaaa)

Ragione/denominazione sociale

Gruppo omogeneo
Amministrativi

SCHEDA DI VALUTAZIONE COMPILATA DA:

Contrassegnare i referenti aziendali coinvolti in questa fase, indicando al lato il nominativo.

| | Nome e cognome |
|-----------------------------|----------------------|
| DATORE DI LAVORO / DELEGATO | <input type="text"/> |
| | <input type="text"/> |
| RSPP | <input type="text"/> |
| RLS/ RLST | <input type="text"/> |
| MEDICO COMPETENTE | <input type="text"/> |
| LAVORATORI | <input type="text"/> |

ALTRE FIGURE
(specificare ruolo o professionalità)

| | |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|----------------------|----------------------|



Lista di Controllo: Eventi Sentinella

Compilare la scheda della lista di controllo relativa agli eventi sentinella seguendo le istruzioni

Controllare i dati inseriti e procedere con l'apposito comando

Salva e continua

| N | INDICATORE | Diminuito | Inalterato (*) | Aumentato | | | | |
|-----------------------|---|--|----------------------------------|---|----|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 1 | INDICI INFORTUNISTICI | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | | | | |
| | $\frac{\text{n}^\circ \text{ infortuni}}{\text{n}^\circ \text{ lavoratori}} * 100$ ultimo anno diminuito, inalterato, aumentato rispetto a: (sono compresi anche gli infortuni "in itinere" in presenza di lavoro a turni) | | | $\frac{\text{n}^\circ \text{ infortuni totali negli ultimi 3 anni}}{\text{n}^\circ \text{ lavoratori degli ultimi 3 anni}} * 100$ | | | | |
| 2 | ASSENZE PER MALATTIA * | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | |
| | * devono essere considerati i giorni di assenza per malattia indipendentemente dalla sua natura. Sono escluse maternità, allattamento | | | | | | | |
| 3 | % ASSENZE dal lavoro | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | |
| | % 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 quella legata ad una agitazione di carattere sindacale e/o ad assemblee autorizzate. Formula di calcolo: [Num. ore lavorative perse / Num. ore lavoro potenziali lavorabili da contratto] x 100 | | | | | | | |
| 4 | % FERIE NON GODUTE | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | |
| | % 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: [Num. di giorni di ferie non usufruite / Num. di giorni di ferie contrattualmente previste e maturate] x 100 | | | | | | | |
| 5 | % TRASFERIMENTI INTERNI RICHIESTI DAL PERSONALE | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | |
| | $\frac{\text{n}^\circ \text{ trasferimenti richiesti}}{\text{n}^\circ \text{ lavoratori}} * 100$ ultimo anno diminuito, inalterato, aumentato rispetto a: | | | $\frac{\text{n}^\circ \text{ trasferimenti richiesti ultimi 3 anni}}{\text{n}^\circ \text{ lavoratori ultimi 3 anni}} * 100$ | | | | |
| 6 | % ROTAZIONE DEL PERSONALE (usciti-entrati dall'azienda) | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | |
| | $\frac{\text{n}^\circ \text{ usciti} + \text{entrati}}{\text{n}^\circ \text{ lavoratori}} * 100$ ultimo anno diminuito, inalterato, aumentato rispetto a: | | | $\frac{\text{n}^\circ \text{ usciti} + \text{entrati ultimi 3 anni}}{\text{n}^\circ \text{ lavoratori ultimi 3 anni}} * 100$ | | | | |
| 7 | PROCEDIMENTI, SANZIONI DISCIPLINARI | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | |
| 8 | RICHIESTE VISITE MED. STRAORDINARIE MEDICO COMPETENTE | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | |
| 9 | SEGNALAZIONI FORMALIZZATE DI LAMENDE DEI LAVORATORI ALL' AZIENDA O AL MEDICO COMPETENTE | <table border="1"> <tr> <th>No</th> <th>Si</th> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td><input checked="" type="radio"/></td> </tr> </table> | | No | Si | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| No | Si | | | | | | | |
| <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | | | | | | | |
| 10 | ISTANZE GIUDIZIARIE PER LICENZIAMENTO | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | | |



Lista di Controllo: area Contenuto del Lavoro

AMBIENTE DI LAVORO ED ATTREZZATURE DI LAVORO

(Fare riferimento al Documento di valutazione dei rischi)

| N | INDICATORE | Si | No |
|----|--|----------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Esposizione a rumore sup. al secondo livello d'azione | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2 | Inadeguato confort acustico (ambiente non industriale) | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3 | Rischio cancerogeno/chimico non irrilevante | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 4 | Microclima adeguato | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5 | Adeguato illuminamento con particolare riguardo alle attività ad elevato impegno visivo (VDT, lavori fini, ecc.) | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 6 | Rischio movimentazione manuale dei carichi | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 7 | Disponibilità adeguati e confortevoli DPI <small>Nota: Se non previsti, segnare SI</small> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 8 | Lavoro a rischio di aggressione fisica/lavoro solitario | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 9 | Segnaletica di sicurezza chiara, immediata e pertinente ai rischi | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 10 | Esposizione a vibrazione superiore al limite d'azione | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 11 | Adeguata manutenzione macchine ed attrezzature | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 12 | Esposizione a radiazioni ionizzanti | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 13 | Esposizione a rischio biologico | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |

PIANIFICAZIONE DEI COMPITI

| N | INDICATORE | Si | No |
|----|---|----------------------------------|----------------------------------|
| 14 | Il lavoro subisce frequenti interruzioni | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 15 | Adeguatezza delle risorse strumentali necessarie allo svolgimento dei compiti | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 16 | E' presente un lavoro caratterizzato da alta monotonia | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 17 | Lo svolgimento della mansione richiede di eseguire più compiti contemporaneamente | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 18 | Chiara definizione dei compiti | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 19 | Adeguatezza delle risorse umane necessarie allo svolgimento dei compiti | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |

CARICO DI LAVORO – RITMO DI LAVORO

| N | INDICATORE | Si | No |
|----|---|----------------------------------|----------------------------------|
| 20 | I lavoratori hanno autonomia nell'esecuzione dei compiti | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 21 | Ci sono frequenti variazioni imprevedibili della quantità di lavoro | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 22 | Vi è assenza di attività per lunghi periodi nel turno lavorativo | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 23 | E' presente un lavoro caratterizzato da alta ripetitività | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 24 | Il ritmo lavorativo per l'esecuzione del compito, è prefissato | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 25 | Il lavoratore non può agire sul ritmo della macchina <small>Se non previsto segnare NO</small> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 26 | I lavoratori devono prendere decisioni rapide | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 27 | Lavoro con utilizzo di macchine ed attrezzature ad alto rischio | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 28 | Lavoro con elevata responsabilità per terzi, impianti e produzione | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |

ORARIO DI LAVORO

| | | | |
|----|--|----------------------------------|----------------------------------|
| 29 | E' presente regolarmente un orario lavorativo superiore alle 8 ore | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 30 | Viene abitualmente svolto lavoro straordinario | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 31 | E' presente orario di lavoro rigido (non flessibile)? | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 32 | La programmazione dell'orario varia frequentemente | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 33 | Le pause di lavoro sono chiaramente definite | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 34 | E' presente il lavoro a turni | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 35 | E' abituale il lavoro a turni notturni | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 36 | E' presente il turno notturno fisso o a rotazione | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |



Lista di Controllo: area Contesto del Lavoro

FUNZIONE E CULTURA ORGANIZZATIVA

| N | INDICATORE | Si | No |
|----|--|----------------------------------|----------------------------------|
| 37 | Diffusione organigramma aziendale | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 38 | Presenza di procedure aziendali | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 39 | Diffusione delle procedure aziendali ai lavoratori | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 40 | Diffusione degli obiettivi aziendali ai lavoratori | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 41 | Presenza di un sistema di gestione della sicurezza aziendale | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 42 | Presenza di un sistema di comunicazione aziendale (bacheca, internet, busta paga, volantini...) | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 43 | Effettuazione riunioni/incontri tra dirigenti e lavoratori | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 44 | Presenza di un piano formativo per la crescita professionale dei lavoratori | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 45 | Presenza di momenti di comunicazione dell'azienda a tutto il personale | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 46 | Presenza di codice etico e/o di comportamento (*) (esclusi codici disciplinari) | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 47 | Identificazione di un referente per l'ascolto e la gestione dei casi di disagio lavorativo (stress/mobbing...) | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |

(*) Codice di comportamento: atto di carattere volontario, assunto dal datore di lavoro (pubblico e privato) al fine di promuovere un clima favorevole al rispetto della dignità della persona che lavora. Il codice integra, affianca e supporta le regole contenute nei contratti collettivi e nelle leggi ed ha specifiche funzioni di prevenzione dei comportamenti vietati favorendo l'emersione delle situazioni latenti.

RUOLO NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE

| N | INDICATORE | Si | No |
|----|---|----------------------------------|----------------------------------|
| 48 | I lavoratori conoscono la linea gerarchica aziendale | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 49 | I ruoli sono chiaramente definiti | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 50 | Vi è una sovrapposizione di ruoli differenti sulle stesse persone (capo turno/preposto/responsabile qualità) | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 51 | Accade di frequente che i dirigenti/preposti forniscano informazioni contrastanti circa il lavoro da svolgere | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |

EVOLUZIONE DELLA CARRIERA

| N | INDICATORE | Si | No |
|----|--|----------------------------------|----------------------------------|
| 52 | Sono definiti i criteri per l'avanzamento di carriera | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 53 | Esistono sistemi di valutazione dei dirigenti/capi in relazione alla corretta gestione del personale subordinato | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 54 | Esistono sistemi di verifica del raggiungimento degli obiettivi di sicurezza | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |

AUTONOMIA DECISIONALE – CONTROLLO DEL LAVORO

| N | INDICATORE | Si | No |
|----|--|----------------------------------|----------------------------------|
| 55 | Il lavoro dipende da compiti precedentemente svolti da altri | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 56 | I lavoratori hanno sufficiente autonomia per l'esecuzione dei compiti | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 57 | I lavoratori hanno a disposizione le informazioni sulle decisioni aziendali relative al gruppo di lavoro | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 58 | Sono predisposti strumenti di partecipazione decisionale dei lavoratori alle scelte aziendali | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 59 | Sono presenti rigidi protocolli di supervisione sul lavoro svolto | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |

RAPPORTI INTERPERSONALI SUL LAVORO

| N | INDICATORE | Si | No |
|----|---|----------------------------------|----------------------------------|
| 60 | Possibilità di comunicare con i dirigenti di grado superiore da parte dei lavoratori | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 61 | Vengono gestiti eventuali comportamenti prevaricatori o illeciti da parte dei superiori e dei colleghi. | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 62 | Vi è la segnalazione frequente di conflitti / litigi | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |

INTERFACCIA CASA LAVORO – CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

| N | INDICATORE | Si | No |
|----|---|----------------------------------|----------------------------------|
| 63 | Possibilità di effettuare la pausa pasto in luogo adeguato - mensa aziendale | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 64 | Possibilità di orario flessibile | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 65 | Possibilità di raggiungere il posto di lavoro con mezzi pubblici/navetta dell'impresa | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 66 | Possibilità di svolgere lavoro part-time verticale/orizzontale | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |

Controllare i dati inseriti e procedere con l'apposito comando. **ATTENZIONE** una volta salvata la lista di controllo non è più possibile modificare i dati

Salva e continua



Lista di Controllo: Report Valutazione Preliminare

Lista di controllo per la valutazione preliminare

Versione stampabile

Risultato della Valutazione preliminare del rischio da stress lavoro-correlato effettuata attraverso Lista di controllo

dell'Azienda

P.IVA 06600660

Gruppo omogeneo Amministrativi

Lista di controllo del 13/06/2011

N. Lavoratori azienda 251 - 1000

N. Lavoratori sede 100

| I - EVENTI SENTINELLA | | | | |
|--|---------------------------------|--------------------------|-------------------|-------------------|
| INDICATORE | TOTALE PUNTEGGIO PER INDICATORE | NON RILEVANTE 0 - 25% | MEDIO 25 - 50% | ALTO 50 - 100% |
| Indicatori aziendali | 13 | 0 - 10 | 11 - 20 | 21 - 40 |
| Totale punteggio | 2 | 0 | 2 | 5 |
| II - AREA CONTENUTO DEL LAVORO | | | | |
| INDICATORE | TOTALE PUNTEGGIO PER INDICATORE | NON RILEVANTE 0 - 25% | MEDIO 25 - 50% | ALTO 50 - 100% |
| Ambiente di lavoro ed attrezzature di lavoro | 4 | 0 - 5 | 6 - 9 | 10 - 13 |
| Pianificazione dei compiti | 3 | 0 - 2 | 3 - 4 | 5 - 6 |
| Carico di lavoro – ritmo di lavoro | 2 | 0 - 4 | 5 - 7 | 8 - 9 |
| Orario di lavoro | 4 | 0 - 2 | 3 - 5 | 6 - 8 |
| Totale punteggio | 13 | 0 - 13 | 14 - 25 | 26 - 36 |
| III- AREA CONTESTO DEL LAVORO | | | | |
| INDICATORE | TOTALE PUNTEGGIO PER INDICATORE | NON RILEVANTE 0 - 25% | MEDIO 25 - 50% | ALTO 50 - 100% |
| Funzione e cultura organizzativa | 5 | 0 - 4 | 5 - 7 | 8 - 11 |
| Ruolo nell'ambito dell'organizzazione | 1 | 0 - 1 | 2 - 3 | 4 |
| Evoluzione della carriera | 2 | 0 - 1 | 2 | 3 |
| Autonomia decisionale – controllo del lavoro | 4 | 0 - 1 | 2 - 3 | 4 - 5 |
| Rapporti interpersonali sul lavoro | 1 | 0 - 1 | 2 | 3 |
| Interfaccia casa lavoro – conciliazione vita/lavoro* | 0 | 0 - 2 | 3 - 5 | 6 - 8 |
| Totale punteggio | 13 | 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. I punteggi delle 3 aree vengono sommati (secondo le indicazioni) e consentono di identificare il proprio posizionamento nella TABELLA DEI LIVELLI DI RISCHIO.



Lista di Controllo: Report Valutazione Preliminare

| Area | Totale punteggio per area |
|---------------------------------|---------------------------|
| EVENTI SENTINELLA | 2 |
| CONTENUTO DEL LAVORO | 13 |
| CONTESTO DEL LAVORO | 13 |
| TOTALE PUNTEGGIO RISCHIO | 28 |

TABELLA DI LETTURA

| | Da | A | LIVELLO DI RISCHIO | NOTE |
|--|----|----|--------------------|--|
| | 18 | 34 | RISCHIO MEDIO 50% | 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 (ad es. interventi organizzativi, tecnici, procedurali, comunicativi, 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. |

SCHEDA DI VALUTAZIONE COMPILATA DA:

| Figura | Nominativo |
|---------------------------|------------|
| Datore di lavoro/Delegato | |

Per presa visione. Le figure che hanno partecipato alla stesura della lista di controllo.

| Data | Ruolo | Nominativo | Firma |
|-------|-------|------------|-------|
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |



5° Passo - Strumenti di Valutazione: Questionario – Strumento Indicatore

Strumenti



Cliccare sull'immagine del Questionario – Strumento indicatore per accedere alla sezione dedicata alla Valutazione Approfondita.



Questionario – Strumento Indicatore

Questionario di valutazione approfondita

La valutazione del rischio da stress lavoro correlato prende in esame non singoli, ma *gruppi omogenei* di lavoratori (per esempio, per mansione o partizioni organizzative) che risultino esposti a rischi dello stesso tipo secondo un'individuazione che ogni datore di lavoro può autonomamente effettuare in ragione della effettiva organizzazione aziendale (potrebbero essere, ad esempio, i turnisti, i dipendenti di un determinato settore oppure chi svolge la medesima mansione, etc.).

(Comunicato del Ministero del Lavoro in G.U. n.304 del 30/12/2010)

Note per l'elaborazione del report di valutazione

L'elaborazione del report provoca la chiusura del gruppo omogeneo e non sarà più possibile aggiungere ulteriori questionari. Per effettuare l'operazione devono essere inseriti almeno 6 questionari.

Note per l'eliminazione dei questionari

Ciascun gruppo omogeneo presenta una tabella di dettaglio che riporta il numero di questionari inseriti raggruppati e conteggiati in base ai dati socio-demografici. Se la sessione di inserimento questionari è ancora aperta è possibile eliminare un raggruppamento di questionari facendo clic sull'apposita icona.

Nuovo gruppo omogeneo

Nome:

Si prega di identificare il gruppo omogeneo in base alla mansione o alla partizione organizzativa non utilizzando esclusivamente acronimi, codici o abbreviazioni interne all'azienda.

Amministrativi

Data creazione : 13/06/2011

[Aggiungi questionario](#)

Selezionare il gruppo omogeneo creato nella fase preliminare o crearne uno nuovo.
Successivamente procedere con l'inserimento dati dei questionari.



Questionario – Strumento Indicatore

Questionario di valutazione approfondita

Gruppo omogeneo

Amministrativi - Creato il 13/06/2011

Data compilazione questionario

14/06/2011

Questionari inseriti per il gruppo

0

Note per la compilazione

I Dati Socio – Demografici sono richiesti per le aziende con più di 50 dipendenti (vedere manuale a pag 26 paragrafo "valutazione approfondita").

E' possibile, al raggiungimento di 6 questionari inseriti, procedere all'elaborazione del report di valutazione del rischio.

Note per l'inserimento online dei questionari

Il software fornisce le informazioni relative al numero dei questionari inseriti, pertanto prima dell'inserimento online dei questionari, si consiglia di numerarli progressivamente al fine di tenerne sotto controllo il progressivo inserimento.

IMPORTANTE

Non è possibile la modifica dei questionari. Si prega di verificare i dati inseriti prima del clic sul pulsante di salvataggio.

Seguire le istruzioni per l'inserimento online dei dati

Dati Socio – Demografici

A - Genere

- M
 F
 Dato Mancante

B - Età

- Fino a 30 anni
 Da 31 a 50 anni
 51 anni e oltre
 Dato Mancante

C - Nazionalità

- Italiana
 Non italiana
 Dato Mancante

D - Tipologia contrattuale

- Tempo indeterminato
 Tempo determinato
 Collaborazione
 Lavoro interinale
 Altro
 Dato Mancante

Memorizza per il questionario successivo

Procedere con la compilazione dei dati Socio - Demografici



Questionario – Strumento Indicatore

| N | ITEM | MAI | RARAMENTE | QUALCHE VOLTA | SPESSO | SEMPRE | NESSUNA RISPOSTA |
|----|--|-----------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Ho chiaro cosa ci si aspetta da me al lavoro | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2 | Posso decidere quando fare una pausa | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3 | Le richieste di lavoro che mi vengono fatte da varie persone/uffici sono difficili da combinare fra loro | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4 | So come svolgere il mio lavoro | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5 | Sono soggetto a molestie personali sotto forma di parole o comportamenti scortesi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 6 | Ho scadenze irraggiungibili | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 7 | Se il lavoro diventa difficile, posso contare sull'aiuto dei miei colleghi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 8 | Ricevo informazioni di supporto che mi aiutano nel lavoro che svolgo | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 9 | Devo lavorare molto intensamente | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 10 | Ho voce in capitolo nel decidere la velocità con la quale svolgere il mio lavoro | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 11 | Ho chiari i miei compiti e le mie responsabilità | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 12 | Devo trascurare alcuni compiti perché ho troppo da fare | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 13 | Mi sono chiari gli obiettivi e i traguardi del mio reparto/ufficio | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 14 | Ci sono attriti o conflitti fra i colleghi | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| 15 | Ho libertà di scelta nel decidere come svolgere il mio lavoro | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 16 | Non ho la possibilità di prendere sufficienti pause | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 17 | Capisco in che modo il mio lavoro si inserisce negli obiettivi generali dell'organizzazione | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 18 | Ricevo pressioni per lavorare oltre l'orario | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 19 | Ho libertà di scelta nel decidere cosa fare al lavoro | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 20 | Devo svolgere il mio lavoro molto velocemente | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 21 | Al lavoro sono soggetto a prepotenze e vessazioni | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 22 | Ho scadenze temporali impossibili da rispettare | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 23 | Posso fare affidamento sul mio capo nel caso avessi problemi di lavoro | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | | FORTEMENTE IN DISACCORDO | DISACCORDO | NE' D'ACCORDO NE' DISACCORDO | D'ACCORDO | FORTEMENTE IN ACCORDO | NESSUNA RISPOSTA |
| 24 | I colleghi mi danno l'aiuto e il supporto di cui ho bisogno | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 25 | Ho voce in capitolo su come svolgere il mio lavoro | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 26 | Ho sufficienti opportunità di chiedere spiegazioni ai dirigenti sui cambiamenti relativi al lavoro | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |



Questionario – Strumento Indicatore

| | | FORTEMENTE IN DISACCORDO | DISACCORDO | NE' D'ACCORDO NE' DISACCORDO | D'ACCORDO | FORTEMENTE IN ACCORDO | NESSUNA RISPOSTA |
|----|--|----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 27 | Al lavoro i miei colleghi mi dimostrano il rispetto che merito | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 28 | Il personale viene sempre consultato in merito ai cambiamenti nel lavoro | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 29 | Se qualcosa al lavoro mi ha disturbato o infastidito posso parlarne con il mio capo | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 30 | Il mio orario di lavoro può essere flessibile | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 31 | I colleghi sono disponibili ad ascoltare i miei problemi di lavoro | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 32 | Quando ci sono dei cambiamenti al lavoro, mi è chiaro che effetto avranno in pratica | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 33 | Sono supportato in lavori emotivamente impegnativi | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 34 | Le relazioni sul luogo di lavoro sono tese | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 35 | Il mio capo mi incoraggia nel lavoro | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

In caso di item lasciato in bianco barrare la casella nell'apposita colonna *Nessuna Risposta*

Una volta terminata la compilazione controllare i dati e procedere con il prossimo questionario

Salva ed inserisci nuovo



Questionario – Strumento Indicatore: elaborazione Report

Questionario di valutazione approfondita

Gruppo omogeneo

Amministrativi - Creato il 13/06/2011

Questionari inseriti per il gruppo

13

Note per l'elaborazione del report

È possibile personalizzare l'elaborazione del report in base al gruppo omogeneo selezionato (impostazioni predefinite) oppure ai dati socio-demografici inseriti all'interno dei questionari.

Note per la stampa

Una volta elaborato il questionario utilizzare le funzioni di stampa del proprio browser, selezionando *Anteprima di stampa* dal menù *File*. Per stampare correttamente il report è necessario che il browser abbia attivata l'opzione di stampa colori ed immagini.

Opzioni di stampa

A - Genere

M

F

Tutti

B - Età

Fino a 30 anni

Da 31 a 50 anni

51 anni e oltre

Tutti

C - Nazionalità

Italiana

Non italiana

Tutti

D - Tipologia contrattuale

Tempo indeterminato

Tempo determinato

Collaborazione

Lavoro interinale

Altro

Tutti

Elaborando il Report il gruppo omogeneo verrà chiuso e non sarà più possibile inserire ulteriori questionari. Si intende procedere con l'operazione?

Annulla Elabora Report

Prima di procedere, seguire le indicazioni per l'elaborazione del report e per la stampa



Questionario – Strumento Indicatore: elaborazione Report

[Stampa](#) [Modifica criteri di elaborazione](#)

Valutazione Stress Lavoro-Correlato
Fase di valutazione approfondita

Report - Questionario Strumento Indicatore

Dati Azienda

Ragione Sociale

Partita IVA

06600660

Località

N. Lavoratori azienda

251-1000

Dettaglio Elaborazione

Data Elaborazione

14/06/2011

Gruppo Omogeneo

Amministrativi

Data Creazione Gruppo

13/06/2011

Questionari elaborati

13

Dati socio-demografici

Genere : Qualsiasi valore

Età : Qualsiasi valore

Nazionalità : Qualsiasi valore

Tipo Contratto : Qualsiasi valore



Report Valutazione Approfondita: risultati per item

I risultati sono raggruppati per dimensione organizzativa ed è riportato il punteggio medio per ciascuna domanda ad essa associata

Domanda

| Item | Valore Medio |
|--|--------------|
| 3 - Le richieste di lavoro che mi vengono fatte da varie persone/uffici sono difficili da combinare fra loro | 4,00 |
| 6 - Ho scadenze irraggiungibili | 4,57 |
| 9 - Devo lavorare molto intensamente | 2,48 |
| 12 - Devo trascurare alcuni compiti perché ho troppo da fare | 3,52 |
| 16 - Non ho la possibilità di prendere sufficienti pause | 4,24 |
| 18 - Ricevo pressioni per lavorare oltre l'orario | 4,81 |
| 20 - Devo svolgere il mio lavoro molto velocemente | 2,62 |
| 22 - Ho scadenze temporali impossibili da rispettare | 4,29 |
| Totale | 3,81 |

Controllo

| Item | Valore Medio |
|---|--------------|
| 2 - Posso decidere quando fare una pausa | 3,67 |
| 10 - Ho voce in capitolo nel decidere la velocità con la quale svolgere il mio lavoro | 2,90 |
| 15 - Ho libertà di scelta nel decidere come svolgere il mio lavoro | 3,29 |
| 19 - Ho libertà di scelta nel decidere cosa fare al lavoro | 2,19 |
| 25 - Ho voce in capitolo su come svolgere il mio lavoro | 3,24 |
| 30 - Il mio orario di lavoro può essere flessibile | 3,70 |
| Totale | 3,16 |



Report Valutazione Approfondita: risultati per item

Supporto del Management

| Item | Valore Medio |
|--|--------------|
| 8 - Ricevo informazioni di supporto che mi aiutano nel lavoro che svolgo | 3,71 |
| 23 - Posso fare affidamento sul mio capo nel caso avessi problemi di lavoro | 4,10 |
| 29 - Se qualcosa al lavoro mi ha disturbato o infastidito posso parlarne con il mio capo | 3,57 |
| 33 - Sono supportato in lavori emotivamente impegnativi | 3,43 |
| 35 - Il mio capo mi incoraggia nel lavoro | 3,67 |
| Totale | 3,70 |

Supporto tra colleghi

| Item | Valore Medio |
|--|--------------|
| 7 - Se il lavoro diventa difficile, posso contare sull'aiuto dei miei colleghi | 4,00 |
| 24 - I colleghi mi danno l'aiuto e il supporto di cui ho bisogno | 3,95 |
| 27 - Al lavoro i miei colleghi mi dimostrano il rispetto che merito | 4,24 |
| 31 - I colleghi sono disponibili ad ascoltare i miei problemi di lavoro | 3,43 |
| Totale | 3,90 |

Relazioni

| Item | Valore Medio |
|---|--------------|
| 5 - Sono soggetto a molestie personali sotto forma di parole o comportamenti scortesi | 4,81 |
| 14 - Ci sono attriti o conflitti fra i colleghi | 3,67 |
| 21 - Al lavoro sono soggetto a prepotenze e vessazioni | 4,90 |
| 34 - Le relazioni sul luogo di lavoro sono tese | 3,29 |
| Totale | 4,17 |



Report Valutazione Approfondita: risultati per item

Ruolo

| Item | Valore Medio |
|--|--------------|
| 1 - Ho chiaro cosa ci si aspetta da me al lavoro | 4,43 |
| 4 - So come svolgere il mio lavoro | 4,60 |
| 11 - Ho chiari i miei compiti e le mie responsabilità | 4,62 |
| 13 - Mi sono chiari gli obiettivi e i traguardi del mio reparto/ufficio | 4,38 |
| 17 - Capisco in che modo il mio lavoro si inserisce negli obiettivi generali dell'organizzazione | 3,95 |
| Totale | 4,40 |

Cambiamento

| Item | Valore Medio |
|---|--------------|
| 26 - Ho sufficienti opportunità di chiedere spiegazioni ai dirigenti sui cambiamenti relativi al lavoro | 3,33 |
| 28 - Il personale viene sempre consultato in merito ai cambiamenti nel lavoro | 2,52 |
| 32 - Quando ci sono dei cambiamenti al lavoro, mi è chiaro che effetto avranno in pratica | 3,33 |
| Totale | 3,06 |



Report Valutazione Approfondita: risultati per dimensione

I risultati sono raggruppati per dimensione organizzativa ed è riportato il punteggio medio per ciascuna di esse

| Dimensione Organizzativa | I tuoi risultati | Obiettivo a lungo termine consigliato |
|--------------------------|------------------|---------------------------------------|
| Domanda | 3,81 | 3,95 |
| Controllo | 3,16 | 4,16 |
| Supporto del Management | 3,70 | 4,28 |
| Supporto tra colleghi | 3,90 | 4,33 |
| Relazioni | 4,17 | 4,46 |
| Ruolo | 4,40 | 4,80 |
| Cambiamento | 3,06 | 4,00 |

Tablette di lettura



Ottimo livello di prestazione ed è necessario mantenerlo

Rappresenta chi si colloca ad un livello pari o superiore all'80° percentile



Buon livello di prestazione

Rappresenta chi si colloca ad un livello pari o superiore al 50° percentile ma inferiore all'80° percentile



Evidente necessità di interventi correttivi

Rappresenta chi è al di sotto del 50° percentile ma non inferiore al 20° percentile



Necessità di immediati interventi correttivi

Rappresenta chi è al di sotto del 20° percentile

Utilizzare la tabella di lettura dei risultati e confrontarli con gli obiettivi consigliati



Report Valutazione Approfondita: Indicazioni operative per le dimensioni organizzative da migliorare

DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

CONTROLLO

■ Evidente necessità di interventi correttivi oppure ■ Necessità di immediati interventi correttivi

La dimensione fa riferimento alla:

- personale autonomia sulle modalità di svolgimento della propria attività lavorativa.

Il valore attribuito all' "obiettivo a lungo termine consigliato" si riferisce ad una condizione in cui:

- il lavoratore abbia potere decisionale sul modo di svolgere il proprio lavoro.

Per far questo è importante che:

- l'azienda adotti o migliori i sistemi, a livello locale, per rispondere ai problemi individuali;
- il lavoratore possa controllare, ove possibile, i propri ritmi di lavoro;
- il lavoratore sia stimolato, quando possibile, a sviluppare nuove competenze per eseguire lavori nuovi;
- le pause siano gestite compatibilmente con le esigenze del lavoratore.

DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

SUPPORTO

■ Evidente necessità di interventi correttivi oppure ■ Necessità di immediati interventi correttivi

La dimensione fa riferimento a:

- incoraggiamento;
- supporto;
- risorse fornite dall'azienda, dal management e dai colleghi.

Il valore attribuito all' "obiettivo a lungo termine consigliato" si riferisce ad una condizione in cui:

- il lavoratore percepisca di avere informazioni e supporto adeguati dai propri colleghi e dal management e che vengano forniti, a livello locale, sistemi di risposta ai problemi individuali.

Per far questo è importante che l'azienda:

- adotti procedure e politiche in grado di offrire sostegno adeguato ai lavoratori;
- porti a conoscenza dei lavoratori le modalità di accesso alle risorse necessarie per svolgere il proprio lavoro;
- dia ai lavoratori un feedback puntuale e costruttivo.



Report Valutazione Approfondita: Indicazioni operative per le dimensioni organizzative da migliorare

DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

RUOLO

Evidente necessità di interventi correttivi oppure Necessità di immediati interventi correttivi

La dimensione fa riferimento alla:

- percezione del lavoratore riguardo al proprio ruolo all'interno dell'organizzazione.

Il valore attribuito all' "obiettivo a lungo termine consigliato" si riferisce ad una condizione in cui:

- il lavoratore comprende il proprio ruolo e le proprie responsabilità e vengono forniti, a livello locale, sistemi di risposta ai problemi individuali.

Per far questo è importante che l'azienda:

- rivolga al lavoratore richieste compatibili con il ruolo ricoperto;
- offra informazioni adeguate per consentire ai lavoratori di comprendere il proprio ruolo e le proprie responsabilità.

DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

CAMBIAMENTO

Evidente necessità di interventi correttivi oppure Necessità di immediati interventi correttivi

La dimensione fa riferimento alla:

- percezione dei lavoratori della misura in cui i cambiamenti organizzativi, di qualsiasi entità, vengono gestiti e comunicati nel contesto aziendale.

Il valore attribuito all' "obiettivo a lungo termine consigliato" si riferisce ad una condizione in cui:

- il lavoratore venga coinvolto in occasione di cambiamenti organizzativi e che, anche in questo caso, vengano forniti, a livello locale, sistemi di risposta ai problemi individuali.

Per far questo è importante che l'azienda:

- dia ai lavoratori le informazioni opportune per la comprensione delle motivazioni all'origine dei cambiamenti;
- garantisca di un supporto adeguato al lavoratore durante la fase di cambiamento per sviluppare, in lui, la consapevolezza del suo impatto sull'attività lavorativa.

Data

Ruolo

Nominativo

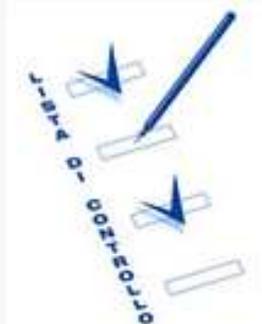
Firma



6° Passo: Strumenti di Valutazione: Focus Group

Strumenti

Fase di valutazione
preliminare



Lista di controllo

Fase di valutazione
approfondita



Questionario -
Strumento indicatore

Fase di gestione e
monitoraggio



Focus Group (file Pdf)

[Accedi al documento Focus Group](#)

Cliccare sull'immagine del Focus Group per visualizzarne il Tutorial, utile per la fase di Gestione e Monitoraggio.



Guida all'adattamento metodologico del Focus Group

INAIL



**GUIDA ALL'ADATTAMENTO METODOLOGICO
DEL FOCUS GROUP NEL PROCESSO DI
VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO
STRESS LAVORO-CORRELATO**



Ricerca

Inail – Dipartimento di Medicina del Lavoro – ex ISPESL

Il Focus Group è una tecnica di indagine qualitativa finalizzata all'approfondimento di un tema o di particolari aspetti di un argomento attraverso una discussione di gruppo che coinvolge un numero ristretto di persone (tra 6 e 10)

Mediante il coinvolgimento attivo dei lavoratori, l'impiego di questa tecnica agevola l'acquisizione di informazioni utili alla comprensione e all'approfondimento dei dati emersi nella fase di valutazione preliminare e approfondita e ad ottenere indicazioni per pianificare interventi correttivi opportuni



Guida all'adattamento metodologico del Focus Group

La tecnica del Focus Group consiste sostanzialmente in una discussione di gruppo, gestita da un moderatore che coordina e coinvolge attivamente i partecipanti e finalizzata all'approfondimento delle problematiche relative alle cause dello stress lavoro-correlato.

Nella scelta dei partecipanti è importante:

Costituire un gruppo in cui i lavoratori si possano sentire a proprio agio gli uni con gli altri e possano esprimere apertamente le proprie opinioni.

Assicurare una rappresentanza di genere (uomini/donne) equilibrata

Nel caso di aziende di grandi dimensioni assicurare il coinvolgimento di tutti i Gruppi Omogenei di lavoratori presi in considerazione nel processo valutativo effettuando per ognuno di essi uno specifico Focus Group



Ruolo del Moderatore del Focus Group

Il moderatore riveste un ruolo centrale nel Focus Group:

- deve coordinare la discussione assicurando che vengano affrontati in modo adeguato tutti gli argomenti.
- deve gestire le dinamiche di gruppo per permettere ad ogni partecipante di poter esprimere liberamente le proprie opinioni personali.

Risulta fondamentale che il moderatore venga percepito dai partecipanti come una persona **imparziale**, **indipendente**, di cui ci si possa **fidare**.

si consiglia di affidare il ruolo del moderatore ad un lavoratore con adeguate conoscenze degli argomenti trattati e appropriate competenze relazionali.



Compiti del Moderatore del Focus Group

- Aprire i lavori illustrando gli obiettivi del focus Group
- Presentare ai partecipanti gli argomenti in programma
- Assicurare il rispetto dei tempi previsti
- Incoraggiare la partecipazione di ciascun membro del gruppo
- Ricapitolare gli argomenti discussi per verificare la corretta interpretazione delle opinioni emerse all'interno del gruppo
- Mantenere alta l'attenzione dei partecipanti
- Garantire che vengano affrontate tutte le questioni chiave



Indicazioni per la strutturazione del Focus Group

Step 1 - Apertura lavori: presentazione del moderatore e dei partecipanti, specificare obiettivi, argomenti in programma e tempi del Focus Group

Step 2 – Avvio della discussione: il moderatore sollecita ogni partecipante ad esprimere liberamente il proprio punto di vista sulle criticità organizzative e sugli aspetti del lavoro potenzialmente stressogeni.

Step 3 – Approfondimento dei risultati della valutazione preliminare ed approfondita: ai partecipanti viene chiesto di esprimere la propria interpretazione circa i risultati emersi dalla Lista di Controllo e dal Questionario strumento indicatore, focalizzando l'attenzione sulle criticità emerse e proponendo al gruppo di interpretare le cause di tali criticità.

Step 4 – Raccolta di suggerimenti relativi a misure correttive: il moderatore riepiloga le principali indicazioni emerse durante le fasi precedenti e chiede ai partecipanti di formulare delle proposte per affrontare e gestire le criticità evidenziate.



Indicazioni per la strutturazione del Focus Group per le Aziende fino a 5 dipendenti

Nel caso delle aziende fino a 5 dipendenti non è possibile condurre un vero e proprio Focus Group. Tuttavia potrebbe essere utile strutturare l'eventuale riunione di approfondimento (prevista dalle indicazioni Circolare della Commissione Consultiva) avvalendosi delle indicazioni generali per gestire la discussione all'interno del Focus Group.

In questo caso è opportuno rimodulare il percorso precedentemente delineato, introducendo la discussione partendo dai dati relativi agli eventi sentinella per poi esporre la valutazione dei fattori di contesto e di contenuto.

Successivamente ai partecipanti verrà chiesto di interpretare i dati emersi e di esprimere il proprio punto di vista su eventuali criticità e su come gestirle.



7° Passo - Documentazione nel DVR

La valutazione del rischio da stress lavoro-correlato deve essere adeguatamente documentata nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), vanno riportati:

- Modalità di coinvolgimento dei lavoratori e RLS/RLST da parte del datore di lavoro.
- Elenco dei soggetti coinvolti nel processo valutativo con indicazione del ruolo
- Azioni di sensibilizzazione/informazione/formazione da effettuare
- Percorso metodologico utilizzato per la valutazione
- Programmazione temporale delle attività di valutazione
- Modalità di individuazione dei gruppi omogenei di lavoratori
- Report di analisi dei dati per ogni fase del processo valutativo, con esito per ogni gruppo omogeneo
- Pianificazione e adozione di eventuali interventi correttivi
- Valutazione dell'efficacia degli interventi
- Piano di monitoraggio



Cronoprogramma del processo valutativo

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 | Costituzione del gruppo di gestione della valutazione | | | | | | | | | | | | |
| | Sviluppo di una strategia comunicativa e di coinvolgimento del personale | | | | | | | | | | | | |
| FASE PROPEDEUTICA | <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 | Somministrazione lista di controllo "eventi sentinella" | | | | | | | | | | | | |
| FASE PRELIMINARE | <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 | | | | | | | | | | | | |
| | PIANO DI MONITORAGGIO: <i>ad es. periodico controllo dell'andamento degli eventi sentinella</i> | | | | | | | | | | | | |
| | ESITO POSITIVO | | | | | | | | | | | | |
| | PIANIFICAZIONE e ADOZIONE INTERVENTI CORRETTIVI: | | | | | | | | | | | | |
| | <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 | | | | | | | | | | | | | |

(*) A seconda delle dimensioni dell'azienda.



Cronoprogramma del processo valutativo

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 2 FASE APPROFONDIRITA | Per aziende con più di 9 dipendenti: Somministrazione del QUESTIONARIO-STRUMENTO INDICATORE | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <i>Analisi dei risultati</i> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Per aziende tra 6 e 9 dipendenti: FOCUS GROUP o QUESTIONARIO-STRUMENTO INDICATORE (con limiti metodologici della loro applicazione) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <i>Analisi dei risultati</i> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Per aziende fino a 5 dipendenti: RIUNIONE | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <i>Analisi dei risultati</i> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ESITO NEGATIVO - <i>si procede alla ri-valutazione dopo 2-3 anni</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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(*) A seconda delle dimensioni dell'azienda.



Composizione del gruppo di Gestione della valutazione

| NOMINATIVO/I | | FIRMA/E |
|---|--|---------|
| DELEGATO DEL DATORE DI LAVORO | | |
| RLS/RLST | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| LAVORATORI | | |
| | | |
| | | |
| RSPP | | |
| ASPP | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| MC | | |
| Altre figure | | |
| NOMINATIVO | | FIRMA |
| RESPONSABILE GESTIONALE DELLA PROCEDURA DI VALUTAZIONE (eventuale) | | |