**VALUTAZIONE DEL RISCHIO DA STRESS LAVORO-CORRELATO**

**(Metodologia INAIL 2017 - Checklist di raccolta dati)**

**AZIENDA:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**GRUPPO OMOGENEO:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**AREA ANALISI EVENTI SENTINELLA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVENTI SENTINELLA** | **2019** | **2020** | **2021** |
| **Numero dipendenti** (in caso di variazione nell'anno, indicare media tra numero di lavoratori al 1 gennaio e al 31 dicembre |  |  |  |
| **Numero infortuni** (comprendere quelli in itinere solo in caso di lavoro su turni) |  |  |  |
| **Giorni di assenza per malattia** (esclusi maternità ed allattamento**)** |  |  |  |
| **Ore perse per assenze dal lavoro** (es. malattia figlio, aspettativa per motivi personali, assenze ingiustificate, ritardi, uscite anticipate, etc. ; non si considerano formazione, malattie, maternità e allattamento, agitazioni sindacali, assemblee autorizzate) |  |  |  |
| **Ore potenziali lavorabili da contratto** |  |  |  |
| **Giorni di ferie non goduti** (se trascorso il periodo massimo per la fruizione e non possono più essere godute) |  |  |  |
| **Giorni di ferie contrattualmente previsti e maturati** |  |  |  |
| **Trasferimenti interni richiesti dal personale** (domande di trasferimento dalla propria partizione organizzativa, sia accolte che non accolte) |  |  |  |
| **Lavoratori assunti** |  |  |  |
| **Lavoratori dimessi e licenziati** |  |  |  |
| **Procedimenti, sanzioni disciplinari** (numero di provvedimenti disciplinari presi dall'azienda a diversi livelli) |  |  |  |
| **Richieste di visite mediche straordinarie al medico competente** (ex art. 41 c. 2 lett.c) DLgs 81) |  |  |  |
| **EVENTI NEL TRIENNIO** | **NO** | **SI** |  |
| **Segnalazioni formalizzate di lamentele dei lavoratori all'azienda o al medico competente** | X |  |  |
| **Istanze giudiziarie per licenziamento/demansionamento/molestie morali e/o sessuali** | X |  |  |

**AREA CONTENUTO DEL LAVORO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ambiente di lavoro ed attrezzature di lavoro** | SI | NO | NOTE |
| Esposizione a rumore superiore al secondo livello d’azione (giornaliero/settimanale 85 dB(A), picco 137 dB(C)) |  |  |  |
| Inadeguato confort acustico (vale solo per ambiente non industriale; fonti di rumore estranee alle normali attività di ufficio. Ambienti rumorosi) |  |  |  |
| Rischio cancerogeno / chimico non irrilevante |  |  |  |
| Microclima adeguato (aria condizionata, riscaldamento, assenza di stress termico) |  |  |  |
| Adeguato illuminamento con particolare riguardo alle attività ad elevato impegno visivo (VDT, lavori fini, ecc.) (Buona luce naturale ma con possibilità di schermatura, regolare ed efficiente impianto di luce artificiale) |  |  |  |
| Rischio movimentazione manuale dei carichi (Lifting index > 1) |  |  |  |
| Disponibilità adeguati e confortevoli DPI (se non previsti indicare SI) |  |  |  |
| Lavoro a rischio di aggressione fisica / lavoro solitario |  |  |  |
| Segnaletica di sicurezza chiara, immediata, e pertinente ai rischi |  |  |  |
| Esposizione a vibrazioni superiore al valore d'azione (2,5 m/s2 mano-braccio, 0,5 m/s2 corpo intero) |  |  |  |
| Adeguata manutenzione macchine ed attrezzature |  |  |  |
| Esposizione a radiazioni ionizzanti e/o non ionizzanti |  |  |  |
| Esposizione a rischio biologico |  |  |  |
| **Pianificazione dei compiti** | SI | NO | NOTE |
| Il lavoro subisce frequenti interruzioni (Il lavoratore viene distratto frequentemente e deve interrompere il proprio compito per: telefonate, interferenze da parte dell'utenza, improvviso o non programmato utilizzo degli spazi per altre attività prioritarie) |  |  |  |
| Adeguatezza delle risorse strumentali necessarie allo svolgimento dei compiti (Strumenti adeguati al raggiungimento del proprio compito nei tempi prefissati) |  |  |  |
| E’ presente un lavoro caratterizzato da alta monotonia (Il lavoro è ripetitivo e non prevede l'alternanza con altri compiti o attività che richiedono diverso livello di attenzione) |  |  |  |
| **Pianificazione dei compiti** | SI | NO | NOTE |
| Lo svolgimento della mansione richiede di eseguire più compiti contemporaneamente (Il normale svolgimento del compito prevede la gestione in parallelo di due o più attività. Lo svolgimento di una funzione può richiedere interruzione e successiva ripresa dell'altra) |  |  |  |
| Chiara definizione dei compiti (Esiste un documento/procedura per la descrizione chiara del compito di ogni lavoratore, il quale è posto nelle condizioni di conoscere il proprio compito e quello dei colleghi la cui funzione è strettamente legata) |  |  |  |
| Adeguatezza delle risorse umane necessarie allo svolgimento dei compiti (Il numero e le competenze dei lavoratori è adeguato rispetto ai compiti ed alle richieste attese. Sono stati sostituiti adeguatamente i lavoratori fuoriusciti con altri di pari funzione) |  |  |  |
| **Carico di lavoro - Ritmo di lavoro** | SI | NO | NOTE |
| I lavoratori hanno autonomia nell’esecuzione dei compiti (I lavoratori possono decidere il carico di lavoro nel tempo assegnato) |  |  |  |
| Ci sono frequenti variazioni imprevedibili della quantità di lavoro (Non è possibile pianificare il carico di lavoro) |  |  |  |
| Vi è assenza di attività per lunghi periodi nel turno lavorativo (Tempi morti estesi, senza compito secondario da svolgere nei tempi di attesa) |  |  |  |
| E’ presente un lavoro caratterizzato da alta ripetitività (Lavori con compiti ciclici che comportano l'esecuzione dello stesso movimento, o breve insieme di movimenti, degli arti superiori a distanza di pochi secondi oppure la ripetizione di un ciclo di movimenti per più di 2 volte al minuto per almeno 2 ore complessive nel turno lavorativo senza un adeguato periodo di recupero oltre 60 minuti. Valutazione OCRA) |  |  |  |
| Il ritmo lavorativo per l’esecuzione del compito è prefissato (Esiste un tempo predeterminato per ogni prestazione o compito a cui occorre conformarsi) |  |  |  |
| Il lavoratore non può agire sul ritmo della macchina (Tutte le situazioni in cui si lavora secondo ritmi imposti da attrezzature e strumentazioni) |  |  |  |
| I lavoratori devono prendere decisioni rapide (I lavoratori hanno un carico di responsabilità quando devono prendere decisioni rapide e non possono confrontarsi o chiedere indicazioni al diretto superiore, dirigente o preposto) |  |  |  |
| **Carico di lavoro - Ritmo di lavoro** | SI | NO | NOTE |
| Lavoro con utilizzo di macchine ed attrezzature ad alto rischio (All. IV Dlgs 17/2010 Direttiva macchine) |  |  |  |
| Lavoro con elevata responsabilità per terzi, impianti e produzione (I lavoratori eseguono compiti di responsabilità la cui errata esecuzione può danneggiare l'azienda, l'utenza e/o il territorio) |  |  |  |
| **Orario di lavoro** | SI | NO | NOTE |
| E’ presente regolarmente un orario lavorativo superiore alle 8 ore (Il lavoratore prolunga frequentemente, più volte alla settimana, il proprio orario di lavoro per esigenze connesse al turno o alle prestazioni. In caso di soglia contrattuale diversa a 8 ore, fare riferimento a quella prevista dal contratto) |  |  |  |
| Viene abitualmente svolto lavoro straordinario (Il personale lavora complessivamente un numero di ore maggiori di quante previste dal contratto e senza poterle recuperare) |  |  |  |
| E’ presente orario di lavoro rigido (non flessibile) |  |  |  |
| La programmazione dell’orario varia frequentemente (La programmazione dell'orario di lavoro non è stabile in quanto spesso sono richiesti cambiamenti senza una pianificazione regolare) |  |  |  |
| Le pause di lavoro sono chiaramente definite (I tempi per le pause fisiologiche sono prefissati o flessibili, ma in ogni caso usufruibili) |  |  |  |
| E’ presente il lavoro a turni |  |  |  |
| E’ abituale il lavoro a turni notturni |  |  |  |
| E’ presente il turno notturno fisso o a rotazione (Frequente rotazione, alternanza mattino / pomeriggio / notte) |  |  |  |

**AREA CONTESTO DEL LAVORO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funzione e cultura organizzativa** | SI | NO | NOTE |
| Diffusione organigramma aziendale |  |  |  |
| Presenza di procedure aziendali |  |  |  |
| Diffusione delle procedure aziendali ai lavoratori |  |  |  |
| Diffusione degli obiettivi aziendali ai lavoratori (Gli obiettivi aziendali a lungo e medio termine, come anche gli obiettivi di budget, dell'azienda o della partizione organizzativa) |  |  |  |
| Presenza di un sistema di gestione della sicurezza aziendale |  |  |  |
| Presenza di un sistema di comunicazione aziendale (bacheca, internet, allegati alla busta paga, volantini, etc.) |  |  |  |
| Effettuazione riunioni/incontri tra dirigenti e lavoratori (Momenti di comunicazione strutturati e periodici tra tutti i lavoratori ed i loro superiori diretti) |  |  |  |
| Presenza di un piano formativo per la crescita professionale dei lavoratori (Progetto di formazione, per lo sviluppo/aggiornamento delle competenze professionali, accessibile a tutti i lavoratori, oltre alla formazione obbligatoria per legge) |  |  |  |
| Presenza di momenti di comunicazione dell’azienda a tutto il personale (Presenza di momenti di comunicazione e informazione del datore di lavoro e della direzione aziendale al personale) |  |  |  |
| Presenza di codice etico e di comportamento (esclusi codici disciplinari) (Atto aziendale che indica l'esplicita volontà del datore di lavoro di contrastare condizioni di molestie, discriminazioni, confilitti) |  |  |  |
| Identificazione di un referente per l’ascolto e la gestione dei casi di disagio lavorativo (Esiste una persona o ufficio, identificato per le funzioni di ascolto e gestione delle condizioni di disagio al lavoro) |  |  |  |
| **Ruolo nell'ambito dell'organizzazione** | SI | NO | NOTE |
| I lavoratori conoscono la linea gerarchica aziendale |  |  |  |
| I ruoli sono chiaramente definiti (I lavoratori sono a conoscenza dell'attività che devono svolgere e del ruolo che esercitano nei confronti di colleghi e superiori) |  |  |  |
| Vi è una sovrapposizione di ruoli differenti sulle stesse persone (es. capo turno/preposto/responsabile qualità, ecc.) (Ci sono lavoratori che ricoprono più ruoli contemporaneamente) |  |  |  |
| Accade di frequente che i dirigenti/preposti forniscano informazioni differenti circa il lavoro da svolgere (Si sono verificati errori o incomprensioni per mancata condivisione delle informazioni tra dirigenti e preposti o per confusione nella linea gerarchica aziendale) |  |  |  |
| **Evoluzione della carriera** | SI | NO | NOTE |
| Sono definiti i criteri per l’avanzamento di carriera (Verificare quanto previsto nei contratti e negli accordi aziendali in riferimento alla progressione di carriera, es. tempi di assunzione, incarichi, passaggi di fascia, etc.) |  |  |  |
| Esistono sistemi di valutazione dei dirigenti/capi in relazione alla corretta gestione del personale subordinato (I dirigenti sono valutati in merito alla loro capacità di gestione del personale in riferimento ad esempio alle assenze, richieste di trasferimento, conflitti, prestazioni e produttività, etc.) |  |  |  |
| Esistono sistemi di verifica per il raggiungimento degli obiettivi di sicurezza |  |  |  |
| **Autonomia decisionale - Controllo del lavoro** | SI | NO | NOTE |
| Il lavoro dipende da compiti precedentemente svolti da altri (L'attività dei lavoratori dipende dai tempi e dalle modalità di consegna di altre strutture, partizioni, uffici, ecc.) |  |  |  |
| I lavoratori hanno sufficiente autonomia per l'esecuzione dei compiti (I lavoratori possono decidere, almeno in parte, l'ordine e/o la modalità di esecuzione del lavoro assegnato) |  |  |  |
| I lavoratori hanno a disposizione le informazioni sulle decisioni aziendali relative al gruppo di lavoro (I lavoratori sono messi a conoscenza degli obiettivi e della funzione specifici che l'azienda attribuisce al gruppo di lavoro di cui fanno parte e delle motivazioni sottostanti le decisioni che li riguardano) |  |  |  |
| Sono predisposti strumenti di partecipazione decisionale dei lavoratori alle scelte aziendali (I lavoratori vengono sentiti prima di assumere decisioni che riguardano il gruppo di appartenenza. Inoltre, i lavoratori possono fare proposte di miglioramento ai loro dirigenti) |  |  |  |
| Sono presenti rigidi protocolli di supervisione sul lavoro svolto (Il lavoro viene controllato da altri, verificandone rigidamente tempi e risultati) |  |  |  |
| **Rapporti interpersonali sul lavoro** | SI | NO | NOTE |
| Possibilità di comunicare con i dirigenti di grado superiore da parte dei lavoratori |  |  |  |
| Vengono gestiti eventuali comportamenti prevaricatori o illeciti da parte dei superiori e dei colleghi (In caso di tali eventi, il lavoratore ha la possibilità di riferirsi al datore di lavoro o ad una figura di riferimento individuata dall'azienda) |  |  |  |
| Vi è la segnalazione frequente di conflitti / litigi (Ci sono diverse condizioni di conflitto tra i lavoratori che si trascinano da tempo e sono conosciute da tutti) |  |  |  |
| **Interfaccia casa lavoro** | SI | NO | NOTE |
| Possibilità di effettuare la pausa pasto in luogo adeguato – mensa aziendale |  |  |  |
| Possibilità di orario flessibile |  |  |  |
| Possibilità di raggiungere il posto di lavoro con mezzi pubblici / navetta dell’impresa |  |  |  |
| Possibilità di svolgere lavoro part-time verticale/orizzontale |  |  |  |

**DATA DI COMPILAZIONE:**

**GRUPPO DI LAVORO** che ha redatto la Check list (Nome –cognome e ruolo).

Es: Datore di Lavoro – RSPP – RLS – Medico Competente, eventuale personale dipendente del gruppo omogeneo che ha partecipato alla compilazione)

NOME COGNOME e Ruolo firma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOME COGNOME e Ruolo firma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_