



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI DELLA POLIZIA DI STATO

Prot. n. 559/A/1 | 455.M.9 | 2388

Roma, 02 MAR 2015

OGGETTO: Valutazione del rischio stress lavoro-correlato nel personale che presta servizio nelle strutture centrali e periferiche dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza.

- |  |                  |
|--|------------------|
| - AI SIGG. QUESTORI DELLA REPUBBLICA   | <u>LORO SEDI</u> |
| - AL SIG. DIRIGENTE DELL'UFFICIO PRESIDENZIALE DELLA POLIZIA DI STATO PRESSO LA SOVRINTENDENZA CENTRALE DEI SERVIZI DI SICUREZZA DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA | <u>ROMA</u>      |
| - AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA "VATICANO"  | <u>ROMA</u>      |
| - AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA "SENATO DELLA REPUBBLICA"   | <u>ROMA</u>      |
| - AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA "CAMERA DEI DEPUTATI"   | <u>ROMA</u>      |
| - AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA "PALAZZO CHIGI"   | <u>ROMA</u>      |
| - AL SIG. DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA "VIMINALE"  | <u>ROMA</u>      |
| - AL SIG. DIRIGENTE DELL'UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA REGIONE SICILIA  | <u>PALERMO</u>   |
| - AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA STRADALE   | <u>LORO SEDI</u> |
| - AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE DI POLIZIA DI FRONTIERA  | <u>LORO SEDI</u> |
| - AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA FERROVIARIA  | <u>LORO SEDI</u> |
| - AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA POSTALE E DELLE COMUNICAZIONI  | <u>LORO SEDI</u> |
| - AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI MOBILI DELLA POLIZIA DI STATO   | <u>LORO SEDI</u> |



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI DELLA POLIZIA DI STATO

- AI SIGG. DIRIGENTI DEI GABINETTI REGIONALI E INTERREGIONALI  
DI POLIZIA SCIENTIFICA LORO SEDI
- AL SIG. DIRETTORE DEL CENTRO DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI  
A CAVALLO DELLA POLIZIA DI STATO LADISPOLI
- AL SIG. DIRETTORE DEL CENTRO DI COORDINAMENTO DEI SERVIZI  
CINOFILI DELLA POLIZIA DI STATO NETTUNO
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI VOLO DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI
- AL SIG. DIRETTORE DEL CENTRO NAUTICO E SOMMOZZATORI  
DELLA POLIZIA DI STATO LA SPEZIA
- AL SIG. DIRETTORE DEL CENTRO ELETTRONICO NAZIONALE  
DELLA POLIZIA DI STATO NAPOLI
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI PREVENZIONE CRIMINE LORO SEDI
- AI SIGG. DIRETTORI DEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE, PERFEZIONAMENTO  
E CENTRI DI ADDESTRAMENTO DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI
- AI SIGG. DIRETTORI DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E PATRIMONIALI LORO SEDI
- AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE TELECOMUNICAZIONI LORO SEDI
- AI SIGG. DIRETTORI DEGLI AUTOCENTRI DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI
- AL SIG. DIRETTORE DELLO STABILIMENTO E CENTRO RACCOLTA ARMI SENIGALLIA
- AI SIGG. DIRETTORI DEI CENTRI DI RACCOLTA REGIONALI ED  
INTERREGIONALI V.E.C.A. LORO SEDI

La valutazione del rischio stress lavoro-correlato è parte integrante della valutazione dei rischi nei luoghi di lavoro - prevista e disciplinata dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e ss.mm. (recante "Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro") - che la norma, come per tutti gli altri rischi, pone a carico del datore di lavoro, il quale la effettua avvalendosi del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e coinvolgendo il medico competente.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI DELLA POLIZIA DI STATO

La Commissione Consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro - istituita dal predetto Decreto presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - il 17/11/2010 ha approvato in proposito delle indicazioni metodologiche per la valutazione del rischio stress lavoro-correlato, diffuse il giorno successivo con circolare del predetto dicastero, pubblicata nella G.U. n. 304 del 30.12.2010.

Dette indicazioni hanno costituito la base dell'attività del Gruppo di lavoro nominato dal Capo della Polizia - Direttore Generale della Pubblica Sicurezza con l'incarico di procedere alla individuazione, secondo criteri di omogeneità ed uniformità, delle procedure più idonee per la valutazione del rischio in argomento nel personale in servizio presso le strutture centrali e periferiche dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza, tenuto conto delle diverse attività afferenti ai compiti istituzionali svolti dai dipendenti.

Il Gruppo di lavoro ha elaborato le unite Linee Guida, che costituiscono la procedura operativa raccomandata per la valutazione del rischio stress lavoro-correlato nello specifico ambito applicativo in oggetto e rappresentano un solido punto di riferimento per tutti i soggetti che - con le responsabilità ed i compiti propri di ciascuno, secondo quanto previsto dalla specifica normativa - si occupano di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nella consapevolezza della complessità della valutazione del rischio stress lavoro-correlato - ancora oggetto di un vivace dibattito in ambito scientifico ed applicativo - si rappresenta che presso questa Direzione Centrale sarà costituito un Gruppo di Lavoro permanente sulla specifica materia, che potrà fungere da referente per la risoluzione di eventuali problematiche e per l'inoltro di quesiti relativi all'applicazione della procedura.

Si confida nel consueto impegno e nel senso di responsabilità già dimostrati nello specifico settore, facendo riserva di dotare codesti Uffici di un'applicazione informatica, in fase di realizzazione, per l'inserimento dei dati necessari ai fini della valutazione del rischio stress lavoro-correlato.

IL DIRETTORE CENTRALE

Truzzi



*Ministero dell'Interno*

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

---

## **LINEE GUIDA**

**DELLA PROCEDURA OPERATIVA  
RACCOMANDATA PER LA VALUTAZIONE DEL  
RISCHIO STRESS LAVORO-CORRELATO NEL  
PERSONALE CHE PRESTA SERVIZIO NELLE  
STRUTTURE CENTRALI E PERIFERICHE  
DELLA AMMINISTRAZIONE DELLA PUBBLICA  
SICUREZZA.**

# Indice

I. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	
A) Aspetti generali.....	2
B) Documentazione correlata.....	3
II. PREMESSA	
A) Elementi fondamentali.....	3
B) Indicatori oggettivi di stress.....	6
B1 - L'Area Indicatori Istituzionali.....	8
B2 - Le Aree Contesto e Contenuto del Lavoro.....	9
III. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO STRESS LAVORO-CORRELATO	
A) La pianificazione del percorso e la fase della valutazione preliminare.....	11
B) La fase della valutazione approfondita.....	15
IV. INDICAZIONI CONCLUSIVE E ELENCO DEGLI ALLEGATI.....	16

## **I. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

### **A) Aspetti generali**

La procedura operativa raccomandata per la valutazione del rischio stress lavoro-correlato che viene di seguito illustrata è stata redatta secondo le Linee Guida elaborate ed approvate ai sensi dell'art. 6, comma 8, lettera m-  
quater e dell'art. 28 comma 1-bis del D.lgs 81/2008 e successive  
modificazioni ed integrazioni, dalla Commissione Consultiva Permanente per  
la Salute e Sicurezza sul Lavoro (d'ora in avanti indicata nel testo con  
l'acronimo CCPSSL) il 17/11/2010 - diffuse con lettera circolare del  
Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 15/SEGR/0023692 del  
successivo 18 novembre, e della cui emanazione è stata data comunicazione  
nella G.U n. 304 del 30/12/2010 - e resa specifica per il peculiare ambito  
applicativo, relativamente alla rilevazione e ponderazione dei cosiddetti  
indicatori oggettivi, dal Gruppo di Lavoro allo scopo nominato dal Capo della  
Polizia-Direttore Generale della Pubblica Sicurezza (d'ora in avanti indicato  
nel testo con l'acronimo GLC: Gruppo di Lavoro Centrale) . Essa si prefigge  
l'obiettivo di fornire indicazioni specifiche in materia di valutazione del  
rischio stress lavoro-correlato (d'ora in avanti indicato con l'acronimo R-SLC),  
e di rappresentare contestualmente un solido punto di riferimento per tutti i  
soggetti che, con le responsabilità ed i compiti propri di ciascuno secondo  
quanto previsto dalla specifica normativa, si occupano di salute e sicurezza  
nei luoghi di lavoro.

Essa si applica a tutte le strutture, centrali e periferiche, dell'Amministrazione  
della Pubblica Sicurezza ed a tutti i dipendenti che vi sono impiegati, per  
gruppi omogenei di attività svolte, compresi i dirigenti e i preposti.

## **B) Documentazione correlata**

- 1- Decreto Legislativo 9/4/2008 n. 81: "Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3/8/2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e successive modificazioni;
- 2- Accordo Quadro Europeo sullo stress lavoro-correlato del 8/10/2004;
- 3- Accordo Interconfederale del 9/6/2008 per il recepimento dell'Accordo Quadro Europeo sullo stress lavoro-correlato del 8/10/2004;
- 4- Indicazioni della CCPSSL del 17/11/2010;
- 5- INAIL: Valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato; Edizione 2011.

## **II. PREMESSA**

### **A) Elementi fondamentali**

Lo stress legato all'attività lavorativa rappresenta una delle sfide principali con cui l'Europa è chiamata a confrontarsi nel campo della salute e sicurezza sul lavoro. Tale priorità emerge con assoluta evidenza dai dati aggiornati forniti dall'OSHA - Agenzia Europea Sicurezza e Salute del Lavoro. Lo stress lavoro-correlato viene descritto all'art. 3 comma 1 dell'Accordo Europeo dell'8/10/2004 - così come recepito dall'Accordo Interconfederale del 9/6/2008 - quale "condizione che può essere accompagnata da disturbi o disfunzioni di natura fisica, psicologica o sociale ed è conseguenza del fatto che taluni individui non si sentono in grado di corrispondere alle richieste o aspettative riposte in loro". All'art. 3 comma 3 si precisa che lo stress non è una malattia, ma una situazione di prolungata tensione che può ridurre l'efficienza sul lavoro e determinare un cattivo stato di salute. All'art. 1 comma 2 si contestualizza il relativo rischio: *«Potenzialmente lo stress può riguardare ogni luogo di lavoro ed ogni lavoratore, indipendentemente dalle dimensioni dell'azienda o dalla tipologia del contratto o del rapporto di lavoro. Ciò non significa che tutti i luoghi di lavoro e tutti i lavoratori ne sono necessariamente*

*interessati*». Tuttavia non tutte le manifestazioni di stress sul lavoro possono essere considerate come stress lavoro-correlato dato che gli indicatori di stress non si distinguono rispetto all'ambito lavorativo o extralavorativo di origine. Lo stress lavoro-correlato è propriamente quello causato da uno o più dei vari fattori propri del contesto e/o del contenuto del lavoro, quali una scarsa corrispondenza fra compiti da eseguire e caratteristiche del lavoratore, conflittualità fra il ruolo svolto e la vita esterna, cattivi rapporti interpersonali, carenze nella gestione dell'organizzazione del lavoro, comunicazioni aziendali insufficienti, inadeguatezza dell'ambiente e degli strumenti di lavoro ecc.

Le reazioni degli individui ad identiche o simili situazioni possono variare ampiamente sia sotto il profilo qualitativo che quantitativo: infatti alcune persone riescono ad affrontare le pressioni a cui sono esposte meglio rispetto ad altre. Determinante al riguardo può rivelarsi la valutazione personale della propria situazione che ciascun individuo effettua, elemento che sottolinea come lo stress sia il complesso risultato di fattori oggettivi e soggettivi.

Ciò posto, la valutazione del rischio stress lavoro-correlato è parte integrante della valutazione dei rischi, e viene effettuata - come per tutti gli altri rischi - avvalendosi del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), con il coinvolgimento del *medico competente* (MC) e previa consultazione del *rappresentante dei lavoratori per la sicurezza* (RLS). Risulta quindi preliminarmente necessario indicare il percorso metodologico prescelto in grado di identificare correttamente e ponderare i fattori di rischio stress lavoro-correlato - in modo che da tale individuazione discendano, se necessario, la pianificazione e realizzazione di misure di eliminazione o, quando ciò non sia possibile, riduzione al minimo di tali fattori di rischio - oltre al tempo ritenuto necessario per completarne il percorso valutativo. A tale scopo le necessarie attività devono essere compiute con riferimento a tutte le lavoratrici ed a tutti i lavoratori, compresi i *dirigenti* ed i *preposti*.



La figura del preposto nell'ambito delle Forze di Polizia risulta di non facile stabile inquadramento, stante l'organizzazione fortemente gerarchizzata che le contraddistingue in cui qualunque appartenente può, in assenza temporanea dei suoi superiori, esercitarne di fatto, se necessario, le funzioni (con esclusione di quelle di stretta competenza dirigenziale). Essa viene così caratterizzata all'art. 2 lettera e del D.Lgs 81/2008: *«Persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa»*. Si ritiene pertanto tale figura stabilmente identificabile unicamente ove l'organizzazione dell'ufficio di livello dirigenziale preveda sotto il profilo amministrativo la divisione in nuclei, sezioni, settori ecc. affidati formalmente a direttori o responsabili degli stessi.

Per quanto attiene il personale di Polizia, la individuazione della figura del dirigente non può essere unicamente circoscritta al possesso della qualifica (o grado) di livello dirigenziale, ma deve ricomprendere anche quelle poste a capo di uffici, detentrici di idonee competenze professionali e titolari di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico ricoperto, quali ad esempio dirigenti di commissariato, responsabili di sezioni e sottosezioni delle specialità, responsabili delle sezioni di polizia giudiziaria presso le Procure della Repubblica, Direttori dei N.O.P. ecc.

Diversamente, per quanto attiene al personale appartenente ai ruoli dell'Amministrazione Civile dell'Interno, per l'individuazione del dirigente si dovrà fare esclusivo riferimento al formale possesso della qualifica dirigenziale, non sussistendo ragioni per discostarsi dal tenore letterale della norma. Analogamente, i compiti del preposto, delineati dall'art. 2 del D.Lgs 81/2008, consentono l'immediato inquadramento di detta figura in capo al personale contrattualizzato preposto alle funzioni previste dalla norma in parola.

La valutazione deve prendere in esame non singoli soggetti ma gruppi omogenei di dipendenti (ad esempio per mansioni e/o partizioni organizzative) che risultino esposti a rischi dello stesso tipo secondo una individuazione che ogni Datore di lavoro(DL) è chiamato ad effettuare autonomamente in ragione della effettiva organizzazione e composizione del suo Ufficio.

### **B) Indicatori oggettivi di stress**

Ai fini della valutazione del rischio stress lavoro-correlato, secondo le richiamate indicazioni della CCPSSL, è essenziale monitorare e valutare preliminarmente i cosiddetti indicatori oggettivi e verificabili di stress appartenenti quanto meno a tre distinte famiglie: *eventi sentinella*, *fattori di contesto del lavoro*, *fattori di contenuto del lavoro*.

A tal fine il GLC ha predisposto, sulla base delle tre check-list proposte dall'INAIL, tre corrispondenti liste di controllo, diversificate per il personale di Polizia - e nel loro contesto distinte per operatori e dirigenti/ preposti - e quello dell'Amministrazione Civile dell'Interno impiegato negli uffici del Dipartimento della Pubblica Sicurezza - analogamente distinte per dipendenti e dirigenti/preposti - denominate: "Area Indicatori Istituzionali" (relativa agli eventi sentinella), "Area Contesto del Lavoro" (relativa ai fattori di contesto del lavoro), "Area Contenuto del Lavoro" (relativa ai fattori di contenuto del lavoro), adattando ed integrando quelle originarie per tener conto dello specifico ambito lavorativo di valutazione.

Tali liste di controllo, allegate alla presente, risultano ampliate e rese più specifiche rispetto a quelle originarie per quanto riguarda gli operatori di Polizia - stante i particolari compiti istituzionali espletati - mentre sono state minimamente adattate per i dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno, mantenendo per questi ultimi inalterato per ciascuna area e sottoarea il numero di item costitutivi previsti dall'INAIL, nella

considerazione che le attività lavorative da essi svolte si discostano molto meno dal modello soggiacente la proposta di questo Ente.

Per quanto riguarda i dirigenti ed i preposti del personale di Polizia, le tre relative check-list, pur mantenendo lo stesso impianto previsto per gli altri operatori di polizia, sono state adattate e rese più sintetiche e flessibili tenendo conto del prevalente ruolo di carattere organizzativo e gestionale da essi svolto.

Relativamente ai dirigenti e preposti del personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno, mentre la check-list dell'Area Indicatori Istituzionali risulta identica a quella dei restanti dipendenti, quelle relative alle *Aree Contesto e Contenuto del Lavoro*, pur mantenendo lo stesso impianto generale, analogamente a quanto previsto per i dirigenti ed i preposti del personale di Polizia, sono state rese più sintetiche e flessibili per tener conto della specificità delle funzioni svolte.

## **B1 - L'Area Indicatori Istituzionali**

Risulta composta da 20 item per gli operatori di Polizia(op), 10 item (una parte di quelli presenti nell'elenco per operatori di Polizia) per dirigenti e preposti del personale di Polizia, e 10 item, sia per i dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno(c), che per i relativi dirigenti e preposti, e prevede, per ciascun indicatore individuato dalla relativa voce, una quantificazione inerente i dati di ciascuna annualità del triennio in cui è ricompreso l'ultimo anno solare già conclusosi alla data del termine fissato per il completamento della fase preliminare del processo valutativo. Infatti non esistendo per questi indicatori un valore normativo è solo dal loro andamento temporale nel triennio che si può addivenire al giudizio di stazionarietà, miglioramento o peggioramento.

Ai fini di questo giudizio il GLC ha individuato per ciascun indicatore:

- a) la seguente semplice formula per calcolare l'entità del mutamento nel tempo  $DVm\%$  dove  $DVm\%$  (deviazione dal valore medio in percentuale) è uguale a  $Va - Vm / Vm \times 100$ , in cui  $Vm$  = valore medio dell'indicatore nel triennio arrotondato ad una cifra decimale e  $Va$  = valore dell'indicatore nell'ultimo anno del triennio arrotondato ad una cifra decimale;
- b) i limiti di significatività del  $DVm\%$  così ottenuto per ciascun indicatore al fine di attribuire il relativo punteggio (4 per il peggioramento, 0 per il miglioramento, 1 per la stazionarietà) come dagli allegati prospetti distinti per il personale tutto di Polizia e il personale tutto dell'Amministrazione Civile dell'Interno in cui, unicamente per l'indicatore relativo all'indice di richiesta di attivazione per i livelli di sicurezza/salute, è stata prevista in alternativa alla quantitativa una valutazione qualitativa di fronte a particolari gravi problematiche che fossero insorte nell'ultimo anno del triennio in esame.

## **B2 – Le Aree Contesto e Contenuto del Lavoro**

L'Area *Contesto del Lavoro* prevede le sei seguenti sottoaree, diversamente costituite nel numero e nella formulazione degli item per operatori di Polizia (op) e dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno (c):

- Funzione e cultura organizzativa:	op = 8 item	c = 11 item
- Ruolo nell'ambito dell'organizzazione:	op = 7 item	c = 4 item
- Carriera/Sviluppo professionale:	op = 8 item	c = 3 item
- Controllo del lavoro:	op = 6 item	c = 5 item
- Rapporti interpersonali sul lavoro:	op = 4 item	c = 3 item
- Interfaccia casa-lavoro:	op = 10 item	c = 4 item

Il totale degli item presenti in questa area è pertanto 43 per op e 30 per c.

L'Area *Contenuto del Lavoro* prevede le quattro seguenti sottoaree, diversamente costituite nel numero e nella formulazione degli item per operatori di Polizia (op) e dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno (c):

- Ambiente ed attrezzature di lavoro:	op = 16 item	c = 13 item
- Pianificazione dei compiti:	op = 5 item	c = 6 item
- Carico e ritmo di lavoro:	op = 6 item	c = 9 item
- Orario di lavoro:	op = 6 item	c = 8 item

Il totale degli item presenti in questa area è pertanto 33 per op e 36 per c.

Gli item di queste due aree prevedono strutturalmente, a differenza di quelli dell'Area Indicatori Istituzionali basata su criteri quantitativi, una risposta qualitativa binaria sì/no - a cui è collegato il valore 0 oppure 1 - non sempre immediatamente identificabile, per cui il GLC ha previsto in alcuni casi note di carattere descrittivo o quantitativo per orientare il relativo riscontro. Si deve tener presente che l'attribuzione del punteggio è condizionata alla modalità di formulazione dell'item non corrispondendo rigidamente l'1 al sì e lo 0 al no, come chiaramente individuato nelle check-list allegate.

Al fine di dotare le *Aree Contesto e Contenuto del Lavoro* della necessaria flessibilità per permettere ai datori di lavoro di tener conto di specifici fattori presenti nel proprio ambito lavorativo - data l'impossibilità di cogliere a priori gli innumerevoli elementi potenzialmente causa di rischio stress lavoro-correlato nei vari settori di impiego del personale - è stato previsto che per ciascuna delle 10 sottoaree fino ad un massimo di due item possano essere motivatamente sostituiti con altri in grado di caratterizzare meglio gli aspetti stressogeni del particolare contesto di riferimento.

Tenendo presente ciò si evince che il numero totale degli item da analizzare e ponderare per la valutazione del R-SLC è sempre 96 (20+43+33) per gli operatori di Polizia, e 76 (10+30+36) per i dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno, 20 dei quali - nelle *Aree Contesto e Contenuto del Lavoro* - motivatamente sostituibili per gli uni e per gli altri.

Per quanto riguarda i dirigenti ed i preposti del personale di Polizia e dell'Amministrazione Civile dell'Interno, ciascuna delle 6 sottoaree dell'*Area Contesto del Lavoro*, così come ciascuna delle 4 sottoaree dell'*Area Contenuto del Lavoro* viene considerata costituita da un unico item, nel senso che si procederà ad una valutazione complessiva del valore stressogeno da attribuire ai diversi fattori eventualmente presenti rientranti tutti concettualmente nel "titolo" della singola sottoarea (potendo a questo scopo far riferimento a quanto codificato per il restante corrispettivo personale) - valutandolo su una scala a 3 livelli: "nullo/trascurabile"; "moderato"; "marcato" - a cui corrisponderanno, per ciascun item, gli stessi diversificati intervalli di punteggio individuati nelle rispettive sottoaree per gli operatori di Polizia ed i dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno, indicati nelle relative check-list.

Il totale degli item da analizzare per queste due figure sarà pertanto sempre 20 (10+6+4).

Il punteggio complessivo conseguente alla valutazione del R-SLC varierà da un minimo di 0 ad un massimo di 96 per gli operatori di Polizia, da un

minimo di 0 ad un massimo di 86 per dirigenti e preposti del personale di Polizia, da un minimo di 0 ad un massimo di 76 per il personale tutto (compresi dirigenti e preposti) dell'Amministrazione Civile dell'Interno.

I punteggi massimi conseguibili in ciascuna delle quattro valutazioni non devono essere interpretati come valori oggettivi confrontabili tra loro relativamente al livello più elevato di stress raggiungibile, ma unicamente come gli estremi delle diverse scale "metriche" previste per ciascuna di queste categorie di dipendenti sulla base dei relativi criteri costruttivi adottati.

### **III. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO STRESS LAVORO-CORRELATO**

#### **A) La pianificazione del percorso e la fase della valutazione preliminare**

Per prima cosa è necessario che il DL formalizzi il gruppo di lavoro (d'ora in avanti indicato con l'acronimo GLL: Gruppo di Lavoro Locale) interno al suo Ufficio (Il complessivo ambito organizzativo per cui è stato individuato come datore di lavoro) che si occuperà della valutazione del R-SLC, indicando contestualmente la data di inizio delle relative attività ed il termine previsto per il completamento della valutazione preliminare (VP), che può essere quantificato mediamente in 4-6 mesi a seconda dell'articolazione e della numerosità dell'Ufficio oggetto della procedura. Il GLL sarà costituito almeno dallo stesso DL o da un suo delegato (dDL) per ogni singola partizione dell'Ufficio su cui dovrà essere effettuata la valutazione, dal RSPP e dal MC. Il GLL valuterà l'opportunità di includere altri soggetti (ad esempio dipendenti particolarmente esperti nello specifico settore lavorativo o altre tipologie di esperti) che possono fornire contributi significativi alla valutazione stessa, e comunque previa consultazione del RLS (ad esempio in sede di riunione periodica).

Il GLC ha identificato come partizione standard su cui effettuare la singola valutazione quella di livello divisionale, con la possibilità di motivate deroghe in senso organizzativamente sovraordinato (condensando più strutture di

livello divisionale) o subordinato (scindendo in più sub-unità una singola struttura di livello divisionale) a fronte nel primo caso di caratteristiche assimilabili dell'attività lavorativa svolta, e di caratteristiche lavorative significativamente diversificate nel secondo. La motivata individuazione delle partizioni dell'Ufficio su cui effettuare le singole valutazioni è di stretta prerogativa del DL. Conseguenzialmente il dDL, se designato, sarà rappresentato nella partizione standard dal dirigente della struttura di livello divisionale, da uno dei dirigenti delle strutture di livello divisionale nel caso di partizione sovraordinata, dal responsabile di ciascuna sub-unità della struttura di livello divisionale nel caso di partizione subordinata.

Il GLL dovrà quindi procedere alla identificazione dei gruppi omogenei dei dipendenti su cui effettuare la valutazione del R-SLC nell'ambito di ogni singola partizione dell'Ufficio preliminarmente individuata.

A titolo esemplificativo si riporta, per gli operatori di polizia, la identificazione dei gruppi omogenei effettuata dai quattro Enti su cui il GLC ha condotto la sperimentazione della procedura raccomandata per la valutazione del R-SLC.

La Divisione Anticrimine della Questura di Roma ha individuato tre gruppi omogenei denominati rispettivamente: "*settore operativi*" (il personale dei ruoli ordinari non impiegato in turni a rotazione fissa); "*settore turnisti*" (il personale dei ruoli ordinari impiegato in turni a rotazione fissa); "*settore tecnici*" (il personale appartenente ai ruoli tecnici).

La Divisione Personale della Questura di Roma ha individuato due gruppi omogenei denominati rispettivamente: "*settore ruoli ordinari*" e "*settore tecnici*", all'interno dei quali è stato collocato il relativo personale.

La Sezione Polstrada di Roma ha individuato due gruppi omogenei denominati rispettivamente: "*settore operativi*" e "*settore burocratici*", a seconda dell'impiego costante o saltuario del personale dei ruoli ordinari in attività proprie di polizia stradale.

Il Reparto Mobile di Roma ha individuato cinque gruppi omogenei denominati rispettivamente: "*settore ordine pubblico*" (il personale costantemente



impiegato in attività di ordine pubblico); "settore burocratici" (il personale saltuariamente impiegato in attività di ordine pubblico); "settore turnisti" (il personale impiegato in turni a rotazione fissa); "settore tecnici" (il personale appartenente ai ruoli tecnici); "settore fiamme oro" (il personale appartenente ai Gruppi Sportivi Fiamme Oro).

Il personale parzialmente riformato, anche a ragione della sua scarsa numerosità, ove presente è stato incluso dai quattro Enti in cui è stata effettuata la sperimentazione nel "settore tecnici", ritenute sostanzialmente assimilabili le rispettive modalità di impiego.

In generale l'insieme dei dirigenti così come quello dei preposti individuati nell'Ufficio saranno considerati ciascuno un unico gruppo omogeneo, distinto per il personale di Polizia e dell'Amministrazione Civile dell'Interno.

IL GLL procederà poi, per ciascun gruppo omogeneo, alla raccolta dei dati numerici e delle informazioni necessarie per la disamina degli indicatori oggettivi di cui al paragrafo 2B per le tre Aree: Indicatori Istituzionali, Contesto e Contenuto del Lavoro, attraverso le tre check-list predisposte, distinte per operatori di Polizia, dirigenti e preposti di Polizia, dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno, dirigenti e preposti dell'Amministrazione Civile dell'Interno, allegate alla presente.

Per l'Area Indicatori Istituzionali sarà necessario procedere alla raccolta dei dati numerici relativi a ciascuna annualità del triennio in cui è ricompreso l'anno solare già conclusosi alla data del termine previsto per il completamento della valutazione preliminare. Attraverso l'uso della formula indicata nel sottoparagrafo

Il B1 si procederà al calcolo dell'entità del mutamento nel tempo (DVm%), ed applicando i limiti di significatività individuati nei prospetti allegati si procederà al calcolo del punteggio da attribuire a ciascuno degli indicatori.

Per le Aree *Contesto* e *Contenuto del Lavoro*, con esclusione dei dirigenti e dei preposti, si provvederà innanzitutto a valutare la necessità di sostituire - con i limiti già indicati - alcuni degli item presenti nelle due check-list con altri, in

egual numero, ritenuti maggiormente idonei ad evidenziare in quel particolare ambito lavorativo specifici fattori stressogeni ivi presenti.

Si procederà quindi ad individuare la risposta ed attribuire il relativo punteggio a ciascuno degli item, se necessario - per gli operatori di Polizia ed i dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno - con l'ausilio delle note presenti nelle check-list per un certo numero di essi.

Si arriverà così ad ottenere tre punteggi parziali, uno per ciascuna area, ed un punteggio totale somma dei tre.

A questo punto, in cui si conclude tecnicamente la valutazione preliminare, l'identificazione delle condizioni di R-SLC verrà effettuata attraverso le relative tabelle allegate, distinte per gli operatori di Polizia, i dirigenti ed i preposti di Polizia, i dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno, i dirigenti ed i preposti dell'Amministrazione Civile dell'Interno, costruite - in assenza di valori normativi scientificamente validati - con il criterio parametrico proposto dall'INAIL della divisione in quartili, in cui il primo identifica il "verde" (livello di rischio non rilevante), il secondo il "giallo" (livello di rischio moderato), il terzo ed il quarto il "rosso" (livello di rischio elevato progressivamente crescente).

All'identificazione del livello di rischio conseguono gli obblighi relativi per il DL così sintetizzabili. Per il livello di rischio non rilevante sarà sufficiente riportare il risultato nel Documento di Valutazione del Rischio (DVR) e prevedere il piano di monitoraggio nel tempo (ad esempio rivalutazione dopo 24 mesi); per il livello di rischio moderato sarà necessario pianificare azioni correttive non urgenti da attuarsi nello spazio di 6-12 mesi, provvedere alla successiva verifica della loro efficacia attraverso l'utilizzo della stessa procedura, e dar corso alla effettuazione della valutazione approfondita se risultate inefficaci nel riportare il rischio al livello non rilevante; per il livello di rischio elevato sarà necessaria la pianificazione di azioni correttive urgenti da attuarsi nello spazio di 3-6 mesi, la successiva verifica della loro efficacia attraverso l'utilizzo della stessa procedura, e l'effettuazione della valutazione

approfondita se inefficaci nel riportare il rischio a livello non rilevante. Nella pianificazione delle azioni correttive da doversi adottare, il DL potrà fare riferimento ai livelli di punteggio riscontrati in ciascuna area e sottoarea al fine di individuare i fattori su cui concentrare le possibili strategie di intervento.

I risultati della valutazione preliminare e la programmazione delle azioni correttive necessarie nel caso di livello di rischio moderato od elevato dovranno essere esplicitati in una relazione ed allegati al DVR. Nella predetta relazione dovrà essere previsto anche il programma di monitoraggio della efficacia delle azioni correttive individuate (ad esempio interventi organizzativi, tecnici, procedurali, comunicativi, formativi ecc.) a cui - se dalla successiva verifica non si evidenzierà un rientro del rischio nel livello non rilevante - dovrà seguire la fase della valutazione approfondita, stabilendo e dichiarando nel DVR i tempi necessari per portarla a termine, che mediamente possono essere calcolati in 2-4 mesi.

#### **B) La fase della valutazione approfondita**

La valutazione approfondita (VA) prevede la rilevazione della percezione soggettiva dei dipendenti, attraverso diversi strumenti quali questionari, interviste semi-strutturate, Focus group sulle famiglie di indicatori oggettivi di cui al paragrafo II B. Questa fase deve ovviamente fare riferimento ai gruppi omogenei di dipendenti rispetto ai quali è stato riscontrato un livello di rischio rilevante (moderato od elevato) che non è tornato ai valori della fascia del "verde" dopo le misure correttive messe in atto dal DL.

Negli Uffici di maggiori dimensioni tale fase di indagine può essere realizzata tramite un campione rappresentativo di dipendenti. Qualora il DL debba procedere alla fase della valutazione approfondita - per cui è opportuno ci si avvalga di esperti in materia in grado di svolgere le specifiche attività necessarie allo scopo, utilizzando gli strumenti che verranno di volta in volta considerati più idonei - formulerà una richiesta di consulenza alla Direzione

Centrale per le Risorse Umane che provvederà a mettere a disposizione la professionalità rappresentata dai Direttori Tecnici Psicologi della Polizia di Stato.

La valutazione approfondita così effettuata fornirà al DL le indicazioni per pianificare le ulteriori azioni correttive necessarie per riportare il R-SLC al livello non rilevante. Le indicazioni emerse dalla valutazione approfondita e la programmazione delle ulteriori azioni correttive individuate dovranno essere riportate nel DVR, insieme al relativo programma di monitoraggio.

Qualora dalla successiva verifica effettuata il R-SLC non risultasse riducibile al livello "non rilevante", lo specifico gruppo omogeneo di dipendenti dovrà essere sottoposto a sorveglianza sanitaria usufruendo contestualmente di una articolata campagna informativa sugli effetti disfunzionali e patologici dello stress, oltre che di carattere formativo sulle strategie individuali adottabili per contrastarlo.

Anche in quest'ultima eventualità il DL dovrà indicare il piano di monitoraggio del R-SLC, al fine di verificarne nel tempo l'andamento e la eventuale possibilità di sospendere la misura della sorveglianza sanitaria qualora il livello di rischio successivamente riscontrato lo permettesse.

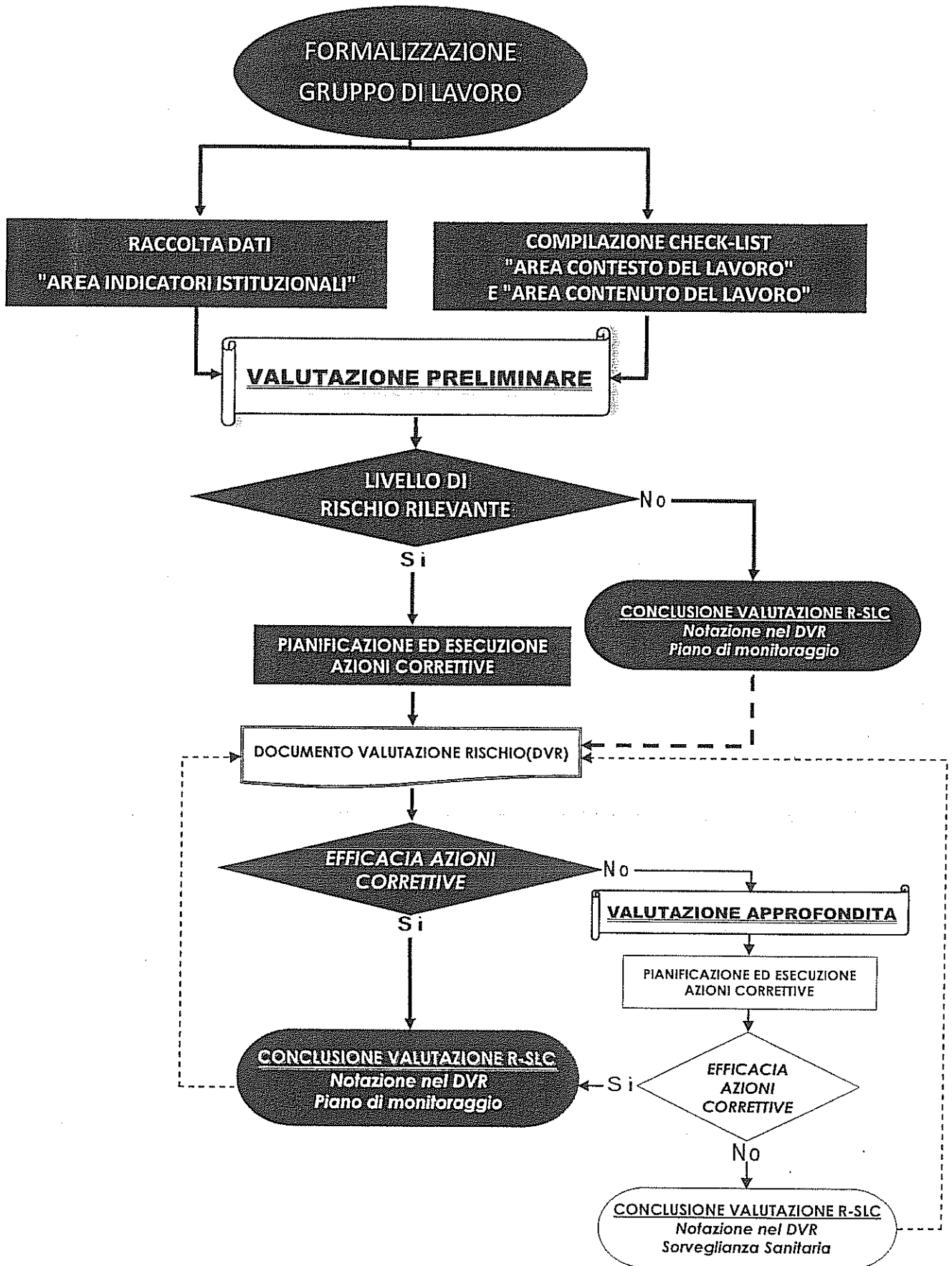
#### **IV. INDICAZIONI CONCLUSIVE E ELENCO DEGLI ALLEGATI**

Si sottolinea la necessità di un attento approfondimento delle presenti Linee Guida, degli allegati acclusi e della documentazione correlata al fine di dirimere in ambito locale eventuali dubbi ed incertezze. Se necessario, i datori di lavoro o loro delegati, preferibilmente i RSPP, potranno rivolgere richieste di chiarimento, e/o fornire osservazioni nella prospettiva di migliorare in futuro la procedura operativa raccomandata alla Direzione Centrale per gli Affari Generali della Polizia di Stato, la quale provvederà a fornire risposta ai quesiti posti e vagliare i suggerimenti pervenuti.

# **ALLEGATI**

**ALLE LINEE GUIDA DELLA PROCEDURA OPERATIVA  
RACCOMANDATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO STRESS  
LAVORO-CORRELATO NEL PERSONALE CHE PRESTA SERVIZIO  
NELLE STRUTTURE CENTRALI E PERIFERICHE DELLA  
AMMINISTRAZIONE DELLA PUBBLICA SICUREZZA.**

**DIAGRAMMA DI FLUSSO RIASSUNTIVO DELLA PROCEDURA OPERATIVA RACCOMANDATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO STRESS LAVORO-CORRELATO**



---

**FOGLIO RICOGNIZIONE PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO SLC**

---

Intestazione dell'Ufficio

(La denominazione dell'ambito organizzativo complessivo di competenza del Datore di lavoro, ad esempio Questura di ..., Reparto Mobile di .... Compartimento ... ecc. )

**SETTORE OPERATORI DI POLIZIA E DIPENDENTI  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO**

- 1 - Elenco dettagliato e progressivamente numerato delle partizioni dell'Ufficio individuate con accanto la relativa denominazione.
- 2 - Per ciascuna partizione individuata: elenco dettagliato e progressivamente numerato dei gruppi omogenei identificati, con l'indicazione per ciascuno di essi della tipologia di dipendenti che vi sono ricompresi, il loro numero (media dei dipendenti in forza al 1° Gennaio/ al 31 Dicembre) per ciascuna delle tre annualità del triennio preso in esame per la compilazione della check-list dell'Area Indicatori Istituzionali.
- 3 - Se la numerosità complessiva dei dipendenti dell'Amministrazione Civile dell'Interno risultasse scarsa inserirli in un unico gruppo omogeneo senza tener conto delle partizioni dell'Ufficio in cui sono impiegati.

---

**FOGLIO RICOGNIZIONE PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO SLC**

---

Intestazione dell'Ufficio

(La denominazione dell'ambito organizzativo complessivo di competenza del Datore di lavoro, ad esempio Questura di ..., Reparto Mobile di .... Compartimento ... ecc. )

**SETTORE PER PREPOSTI DEL PERSONALE DI POLIZIA E  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO**  
(considerati ciascuno un unico gruppo omogeneo)

- 1 - Numero totale di posizioni da preposto occupate da personale di Polizia individuate ai sensi del D. Lgs 81/08.
- 2 - Numero totale di posizioni da preposto occupate da personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno individuate ai sensi del D. Lgs 81/08.
- 3 - Elenco dettagliato e numerato progressivamente delle singole posizioni da preposto occupate da personale di Polizia, individuate ai sensi del DLgs 81/2008, con accanto la qualifica del preposto che le occupa al momento della rilevazione.
- 4 - Elenco dettagliato e numerato progressivamente delle singole posizioni da preposto occupate da personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno, individuate ai sensi del DLgs 81/08, con accanto la qualifica del preposto che le occupa al momento della rilevazione.



---

**FOGLIO RICOGNIZIONE PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO SLC**

---

Intestazione dell'Ufficio

(La denominazione dell'ambito organizzativo complessivo di competenza del Datore di lavoro, ad esempio Questura di ..., Reparto Mobile di .... Compartimento ... ecc. )

**SETTORE PER DIRIGENTI DEL PERSONALE DI POLIZIA E  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO**  
(considerati ciascuno un unico gruppo omogeneo)

- 1 - Numero totale di posizioni da dirigente occupate da personale di Polizia individuate ai sensi del D.Lgs 81/08.
- 2 - Numero totale di posizioni da dirigente occupate da personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno, individuate ai sensi del DLgs 81/08.
- 3 - Elenco dettagliato e numerato progressivamente delle singole posizioni da dirigente occupate da personale di Polizia, individuate ai sensi del DLgs 81/08, con accanto la qualifica del dirigente che le occupa al momento della rilevazione.
- 4 - Elenco dettagliato e numerato progressivamente delle singole posizioni da dirigente occupate da personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno, individuate ai sensi del DLgs 81/08, con accanto la qualifica del dirigente che le occupa al momento della rilevazione.

---

**NOTA ESPLICATIVA PER IL CALCOLO DEGLI INDICATORI ISTITUZIONALI  
PER OPERATORI, PREPOSTI E DIRIGENTI DI POLIZIA**

---

**Indicazioni generali**

- 1) In questa nota il termine “dipendenti” assume di volta in volta il significato specifico di operatori, preposti o dirigenti di polizia a seconda della natura del gruppo omogeneo su cui si sta effettuando la rilevazione degli indicatori istituzionali;
- 2) per ciascun gruppo omogeneo la numerosità annuale al denominatore si calcola facendo la media dei dipendenti in forza all’ufficio al 1 gennaio e quelli in forza al 31 Dicembre, tranne che per gli indicatori A14 e A15;
- 3) i dipendenti aggregati ad altri uffici, per motivi di praticità ai fini dei calcoli, vengono considerati “presenti” nell’ufficio di appartenenza ed i loro dati annuali sommati a quelli dei colleghi di quest’ultimo ufficio.

**Indicazioni specifiche**

**A1:** numero di giornate annuali non lavorate per infermità (malattie + infortuni) / numero dipendenti;

**A2:** numero di giornate annuali non lavorate per motivi diversi da infermità (escluse le ferie ma comprese le assenze per gravidanza, allattamento, visite ed accertamenti specialistici, cure termali ecc.) / numero dipendenti;

**A3:** numero di eventi infortunistici annuali totali sofferti in servizio (compresi gli infortuni in itinere) / numero dipendenti x 100;

**A4:** Numero eventi infortunistici annuali sofferti in servizio per aggressione o scontro / numero dipendenti x 100;

---

**NOTA ESPLICATIVA PER IL CALCOLO DEGLI INDICATORI ISTITUZIONALI  
PER OPERATORI, PREPOSTI E DIRIGENTI DI POLIZIA**

---

**A5:** numero di richieste di riconoscimento di infermità (malattie + infortuni) per causa di servizio prodotte annualmente (comprese le istanze di aggravamento di infermità già riconosciute dipendenti da causa di servizio) / numero dipendenti x 100;

**A6:** numero di giorni di congedo ordinario spettanti nell'anno di riferimento – (a cui va sottratto) numero di giorni di congedo ordinario (relativi all'anno di riferimento o ad annualità precedenti) fruiti nell'anno di riferimento / numero dipendenti  
(un valore algebricamente positivo e tanto più positivo è indicativo della presenza e della rilevanza del fattore stressogeno del riposo insufficiente; un significato esattamente contrario assume un valore algebricamente negativo);

**A7:** numero di ore di straordinario totali effettuate annualmente / numero dipendenti;

**A8:** numero di ore di straordinario emergente effettuate annualmente / numero dipendenti;

**A9:** numero di procedimenti disciplinari attivati nell'anno di riferimento / numero di dipendenti x 100;

**A10:** numero di pendenze di natura penale per ipotesi di reato commesso in servizio e/o connesso al servizio iscritte nell'anno di riferimento / numero di dipendenti x 100;

**A11:** numero di cambi turni di ufficio comandati nel corso dell'anno di riferimento / numero di dipendenti

(ove questo indicatore non sia calcolato negli atti di ufficio ai sensi della normativa vigente, come avviene nei Reparti Mobili, l'indicatore viene considerato tecnicamente "inalterato");

**A12:** numero di richieste di trasferimento per altro ufficio, in sede o fuori sede, presentate o ancora in trattazione nell'anno di riferimento / numero dipendenti;

**A13:** numero di riposi settimanali non fruiti nelle quattro settimane successive relativi all'anno di riferimento / numero dipendenti;

---

**NOTA ESPLICATIVA PER IL CALCOLO DEGLI INDICATORI ISTITUZIONALI  
PER OPERATORI, PREPOSTI E DIRIGENTI DI POLIZIA**

---

**A14:** somma delle età anagrafiche compiute al 31 Dicembre dell'anno di riferimento / numero di dipendenti in forza all'ufficio al 31 Dicembre dell'anno di riferimento;

**A15:** numero dei dipendenti che hanno compiuto o superato i 50 anni al 31 Dicembre dell'anno di riferimento / numero di dipendenti in forza all'ufficio al 31 Dicembre dell'anno di riferimento;

**A16:** media del numero di dipendenti in forza all'ufficio al 1 Gennaio e al 31 Dicembre dell'anno di riferimento

( l'aumento di questo indicatore nell'ambito del triennio preso in esame, a differenza degli altri indici, assume un valore favorevole ai fini del calcolo del carico stressogeno);

**A17:** numero di giornate lavorative annuali trascorse in missioni o aggregazioni (escluse quelle a domanda) fuori sede / numero di dipendenti;

**A18:** numero di giornate lavorative annuali impiegate in servizi di ordine pubblico / numero di dipendenti;

**A19:** numero di dipendenti movimentati d'ufficio in entrata ed in uscita nell'ambito delle competenze territoriali del datore di lavoro relativamente all'anno di riferimento / numero di dipendenti x 100;

**A20:** numero di segnalazioni al medico competente e/o del medico competente + numero di esposti per problematiche relative a sicurezza/salute prodotti nell'anno di riferimento.

**NOTA ESPLICATIVA PER IL CALCOLO DEGLI INDICATORI ISTITUZIONALI  
PER DIPENDENTI, PREPOSTI E DIRIGENTI  
DELLA AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO**

**Indicazioni generali**

Si applicano le stesse indicazioni generali fornite per il personale di polizia di cui ai relativi punti 1,2 e 3.

**Indicazioni specifiche**

A1 = A1 personale polizia  
A2 = A2 personale polizia  
A3 = A3 personale polizia  
A4 = A6 personale polizia  
A5 = A7 personale polizia  
A6 = A9 personale polizia  
A7 = A12 personale polizia  
A8 = A14 personale polizia  
A9 = A16 personale polizia  
A10 = A20 personale polizia

**(A) AREA INDICATORI ISTITUZIONALI PER OPERATORI DI POLIZIA**

INDICATORI ISTITUZIONALI						
Codice	INDICATORE	Diminuito	Inalterato	Aumentato	Punteggio	Note
A1	Indice di assenza per malattia (n. di giornate non lavorate per infermità in un anno/dipendente)	0	1	4		(Le assenze per malattia comprendono le malattie e gli infortuni)
A2	Indice di assenza per motivi diversi dalla malattia (n. di giornate non lavorate in un anno/dipendente)	0	1	4		(Escluse le ferie, ma comprese le assenze per visite ed accertamenti specialistici, gravidanza e allattamento)
A3	Indice infortunistico generale (n. di infortuni in servizio in un anno/100 dipendenti)	0	1	4		(Compresi gli infortuni in itinere)  Se 0 in termini assoluti nel confronto temporale: inalterato=0
A4	Indice infortunistico per aggressione/scontro per motivi di servizio (n. di infortuni in un anno/100 dipendenti)	0	1	4		se 0 in numeri assoluti nel confronto temporale: inalterato=0
A5	Indice di richiesta di riconoscimento di infermità dipendente da causa di servizio presentate nell'anno di riferimento (n. di richieste /100 dipendenti)	0	1	4		(Le infermità comprendono sia le malattie che gli infortuni. Vanno comprese anche le istanze di aggravamento per infermità già riconosciute dipendenti da causa di servizio)
A6	Indice di ferie non fruita (n. di giorni di congedo ordinario non fruiti nell'anno/dipendente)	0	1	4		(Differenza tra ferie spettanti e ferie godute nell'anno)
A7	Indice di lavoro straordinario (n. di ore di lavoro straordinario effettuate nell'anno di riferimento/dipendente)	0	1	4		(Viene considerato sia lo straordinario emergente che quello programmato)
A8	Indice di lavoro straordinario emergente (n. di ore di lavoro straordinario emergente effettuate nell'anno di riferimento/dipendente)	0	1	4		
A9	Indice disciplinare (n. di procedimenti disciplinari attivati nell'anno di riferimento/100 dipendenti)	0	1	4		Se 0 in termini assoluti nel confronto temporale: inalterato=0
A10	Indice giudiziario (n. di pendenze di natura penale per ipotesi di reato commesso in servizio e/o connesso al servizio iscritte nell'anno di riferimento/100 dipendenti)	0	1	4		Se 0 in termini assoluti nel confronto temporale: inalterato=0

**(A) AREA INDICATORI ISTITUZIONALI PER OPERATORI DI POLIZIA**

INDICATORI ISTITUZIONALI						
Codice	INDICATORE	Diminuito	Inalterato	Aumentato	Punteggio	Note
A11	Indice di cambio turno d'ufficio (n. di cambi turno d'ufficio comandati nel corso dell'anno di riferimento/dipendente)	0	1	4		
A12	Indice di richiesta di trasferimento (n. di richieste presentate e/o in trattazione nell'anno di riferimento per altro ufficio in sede o fuori sede/100 dipendenti)	0	1	4		
A13	Indice di riposi settimanali non fruiti entro le quattro settimane successive nell'anno di riferimento/dipendente	0	1	4		
A14	Indice anagrafico (media dell'età anagrafica dei dipendenti in servizio nell'ufficio)	0	1	4		
A15	Indice over 50 (percentuale di dipendenti ultracinquantenni presenti nell'ufficio nell'anno di riferimento)	0	1	4		
A16	Indice di consistenza dell'organico (numero di dipendenti in forza all'ufficio nell'anno di riferimento: media dei dipendenti in forza all'ufficio al 1° gennaio ed al 31 dicembre)	4	1	0		Per questo indicatore il punteggio si inverte: diminuito= 4; inalterato= 1; aumentato= 0
A17	Indice di mobilità per missioni/agggregazioni (numero di giornate lavorative trascorse in missione o aggregazione fuori sede/dipendente)	0	1	4		(Escluse le aggregazioni a domanda)
A18	Indice di impiego in Ordine Pubblico(numero di giornate lavorative impiegate in ordine pubblico/dipendente)	0	1	4		
A19	Indice di mobilità d'ufficio(n. di dipendenti movimentati d'ufficio nella stessa sede di servizio, nell'anno di riferimento/100 dipendenti)	0	1	4		(Somma dei dipendenti movimentati d'ufficio in entrata ed in uscita)
A20	Indice di richiesta di attivazione per i livelli di sicurezza/salute (n. di segnalazioni al medico competente e/o del medico competente + n. di esposti per problematiche relative a sicurezza/salute)	0	1	4		Se 0 in termini assoluti nel confronto temporale: inalterato=0

Totale  
punteggio

**(A) AREA INDICATORI ISTITUZIONALI PER PREPOSTI/DIRIGENTI POLIZIA**

INDICATORI ISTITUZIONALI						
Codice	INDICATORE	Diminuito	Inalterato	Aumentato	Punteggio	Note
A1	Indice di assenza per malattia (n. di giornate non lavorate per infermità in un anno/dirigente o preposto)	0	1	4		(Le assenze per malattia comprendono le malattie e gli infortuni)
A2	Indice di assenza per motivi diversi dalla malattia (n. di giornate non lavorate in un anno/dirigente o preposto)	0	1	4		(Escluse le ferie, ma comprese le assenze per visite ed accertamenti specialistici, gravidanza e allattamento, ecc.)
A4	Indice infortunistico per aggressione/scontro per motivi di servizio (n. di infortuni in un anno/100 dirigenti o preposti)	0	1	4		se 0 in numeri assoluti nel confronto temporale: inalterato=0
A5	Indice di richiesta di riconoscimento di infermità dipendente da causa di servizio presentate nell'anno di riferimento (n. di richieste /100 dirigenti o preposti)	0	1	4		(Le infermità comprendono sia le malattie che gli infortuni. Vanno comprese anche le istanze di aggravamento per infermità già riconosciute dipendenti da causa di servizio)
A6	Indice di ferie non fruito (n. di giorni di congedo ordinario non fruiti nell'anno/dirigente o preposto)	0	1	4		(Differenza tra ferie spettanti e ferie godute nell'anno)
A7	Indice di lavoro straordinario (n. di ore di lavoro straordinario effettuate nell'anno di riferimento/dirigente o preposto)	0	1	4		(Viene considerato sia lo straordinario emergente che quello programmato)
A12	Indice di richiesta di trasferimento (n. di richieste presentate e/o in trattazione nell'anno di riferimento per altro ufficio in sede o fuori sede/100 dipendenti)	0	1	4		
A14	Indice anagrafico (media dell'età anagrafica dei dirigenti o preposti in servizio nell'ufficio)	0	1	4		
A17	Indice di mobilità per missioni/agggregazioni (numero di giornate lavorative trascorse in missione o aggregazione fuori sede/dirigente o preposto)	0	1	4		(Escluse le aggregazioni a domanda)
A18	Indice di impiego in Ordine Pubblico (numero di giornate lavorative impiegate in ordine pubblico/dirigente o preposto)	0	1	4		



**(A) AREA INDICATORI ISTITUZIONALI PER DIPENDENTI AMMINISTRAZIONE CIVILE INTERNO**

INDICATORI ISTITUZIONALI						
Codice	INDICATORE	Diminuito	Inalterato	Aumentato	Punteggio	Note
A1	Indice di assenza per malattia (n. di giornate non lavorate per infermità in un anno/dipendente)	0	1	4		(Le assenze per malattia comprendono le malattie e gli infortuni)
A2	Indice di assenza per motivi diversi dalla malattia (n. di giornate non lavorate in un anno/dipendente)	0	1	4		(Escluse le ferie, ma comprese le assenze per visite ed accertamenti specialistici, gravidanza e allattamento)
A3	Indice infortunistico generale (n. di infortuni in servizio in un anno/100 dipendenti)	0	1	4		(Compresi gli infortuni in itinere) Se 0 in termini assoluti nel confronto temporale: inalterato=0
A4	Indice di ferie non fruito (n. di giorni di congedo ordinario non fruiti nell'anno/dipendente)	0	1	4		(Differenza tra ferie spettanti e ferie godute nell'anno)
A5	Indice di lavoro straordinario (n. di ore di lavoro straordinario effettuate nell'anno di riferimento/dipendente)	0	1	4		
A6	Indice disciplinare (n. di procedimenti disciplinari attivati nell'anno di riferimento/100 dipendenti)	0	1	4		Se 0 in termini assoluti nel confronto temporale: inalterato=0
A7	Indice di richiesta di trasferimento (n. di richieste presentate e/o in trattazione nell'anno di riferimento per altro ufficio in sede o fuori sede/100 dipendenti)	0	1	4		
A8	Indice anagrafico (media dell'età anagrafica dei dipendenti in servizio nell'ufficio)	0	1	4		
A9	Indice di consistenza dell'organico (numero di dipendenti in forza all'ufficio nell'anno di riferimento: media dei dipendenti in forza all'ufficio al 1° gennaio ed al 31 dicembre)	4	1	0		Per questo indicatore il punteggio si inverte: diminuito= 4; inalterato= 1; aumentato= 0
A10	Indice di richiesta di attivazione per i livelli di sicurezza/salute (n. di segnalazioni al medico competente e/o del medico competente + n. di esposti per problematiche relative a sicurezza/salute)	0	1	4		Se 0 in termini assoluti nel confronto temporale: inalterato=0

Totale punteggio

## (A) AREA INDICATORI ISTITUZIONALI PER PREPOSTI E DIRIGENTI AMMINISTRAZIONE CIVILE INTERNO

INDICATORI ISTITUZIONALI						
Codice	INDICATORE	Diminuito	Inalterato	Aumentato	Punteggio	Note
A1	Indice di assenza per malattia (n. di giornate non lavorate per infermità in un anno/dirigente o preposto)	0	1	4		(Le assenze per malattia comprendono le malattie e gli infortuni)
A2	Indice di assenza per motivi diversi dalla malattia (n. di giornate non lavorate in un anno/ dirigente o preposto)	0	1	4		(Escluse le ferie, ma comprese le assenze per visite ed accertamenti specialistici, gravidanza e allattamento)
A3	Indice infortunistico generale (n. di infortuni in servizio in un anno/100 dirigenti o preposti)	0	1	4		(Compresi gli infortuni in itinere) Se 0 in termini assoluti nel confronto temporale: inalterato=0
A4	Indice di ferie non fruite (n. di giorni di congedo ordinario non fruiti nell'anno/ dirigente o preposto)	0	1	4		(Differenza fra ferie spettanti e ferie godute nell'anno)
A5	Indice di lavoro straordinario (n. di ore di lavoro straordinario effettuate nell'anno di riferimento/dirigente o preposto)	0	1	4		
A6	Indice disciplinare (n. di procedimenti disciplinari attivati nell'anno di riferimento/100 dirigenti o preposti)	0	1	4		Se 0 in termini assoluti nel confronto temporale: inalterato=0
A7	Indice di richiesta di trasferimento (n. di richieste presentate e/o in trattazione nell'anno di riferimento per altro ufficio in sede o fuori sede/100 dirigenti o preposti)	0	1	4		
A8	Indice anagrafico (media dell'età anagrafica dei dirigenti o preposti in servizio nell'ufficio)	0	1	4		
A9	Indice di consistenza dell'organico (numero di dirigenti o preposti in forza all'ufficio nell'anno di riferimento: media dei dirigenti o preposti in forza all'ufficio al 1° gennaio ed al 31 dicembre)	4	1	0		Per questo indicatore il punteggio si inverte: diminuito= 4; inalterato= 1; aumentato= 0
A10	Indice di richiesta di attivazione per i livelli di sicurezza/salute (n. di segnalazioni al medico competente e/o del medico competente + n. di esposti per problematiche relative a sicurezza/salute)	0	1	4		Se 0 in termini assoluti nel confronto temporale: inalterato=0

Totale punteggio

**(B) AREA CONTESTO DEL LAVORO PER DIPENDENTI AMMINISTRAZIONE CIVILE INTERNO****(Bd) CONTROLLO DEL LAVORO**

Codice	INDICATORE	SI	NO	PUNTEGGIO	NOTE
Bd1	Il lavoro dipende da compiti precedentemente svolti da altri	1	0		
Bd2	Il personale ha sufficiente autonomia per l'esecuzione dei compiti	0	1		
Bd3	Il personale ha la possibilità di ricevere una supervisione con finalità di supporto	0	1		L'indicatore intende esplorare l'esistenza nell'ufficio di una prassi orientata a fornire ai dipendenti il sostegno professionale di fronte a situazioni lavorative complesse o critiche, da parte di personale più esperto e/o sovraordinato
Bd4	Il personale ha la possibilità di formulare, almeno al suo diretto superiore, osservazioni e proposte sull'organizzazione del lavoro e sull'esecuzione dei compiti	0	1		
Bd5	Sono presenti rigidi protocolli di supervisione sul lavoro svolto	1	0		
Al massimo due indicatori rilevanti da inserire in sostituzione di uno o più dei precedenti ritenuti maggiormente significativi per la specificità di ambiente e/o servizio					
					Il punteggio 0/1 verrà attribuito tenendo conto della modalità di formulazione dell'indicatore inserito che prenderà la numerazione di quello sostituito

TOTALE PUNTEGGIO

--

**(Be) RAPPORTI INTERPERSONALI SUL LAVORO**

Codice	INDICATORE	SI	NO	PUNTEGGIO	NOTE
Be1	Il personale può facilmente comunicare con i dirigenti	0	1		
Be2	Sono stati segnalati formalmente e/o sanzionati disciplinarmente comportamenti prevaricatori da parti di superiori o colleghi nei confronti di personale dell'ufficio	1	0		
Be3	È presente una conflittualità problematica tra il personale dell'ufficio	1	0		La conflittualità va intesa come problematica quando gli effetti delle difficoltà interpersonali, comunque insorte fra colleghi: mancata collaborazione, assenza di comunicazione, eccessiva competizione, frequente attivazione delle organizzazioni sindacali ecc., comportano la riduzione dell'efficienza dell'ufficio. Ai fini della risposta, tenere conto, in particolare di relazioni, istanze di trasferimento, procedimenti disciplinari, ecc.
Al massimo due indicatori rilevanti da inserire in sostituzione di uno o più dei precedenti ritenuti maggiormente significativi per la specificità di ambiente e/o servizio					
					Il punteggio 0/1 verrà attribuito tenendo conto della modalità di formulazione dell'indicatore inserito che prenderà la numerazione di quello sostituito

TOTALE PUNTEGGIO

--

**(B) AREA CONTESTO DEL LAVORO PER DIPENDENTI AMMINISTRAZIONE CIVILE INTERNO**

<b>(Bf) INTERFACCIA CASA LAVORO</b>					
<b>Codice</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>NOTE</b>
Bf1	Il personale ha la possibilità di effettuare la pausa pasto in luogo ed orario adeguati	0	1		Per luogo adeguato si intende: la mensa istituzionale, l'esercizio convenzionato, il domicilio.
Bf2	Il personale ha la possibilità di effettuare orario flessibile	0	1		
Bf3	Il personale ha la possibilità di raggiungere il luogo di lavoro con mezzi pubblici o messi a disposizione dall'Amministrazione	0	1		
Bf4	Il personale ha la possibilità di svolgere lavoro part-time verticale/orizzontale	0	1		
Al massimo due indicatori rilevanti da inserire in sostituzione di uno o più dei precedenti ritenuti maggiormente significativi per la specificità di ambiente e/o servizio					
					Il punteggio 0/1 verrà attribuito tenendo conto della modalità di formulazione dell'indicatore inserito che prenderà la numerazione di quello sostituito
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>				<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	

**(B) AREA CONTESTO DEL LAVORO PER PREPOSTI/DIRIGENTI  
AMMINISTRAZIONE CIVILE INTERNO**

Codice	INDICATORE	Valore stressogeno complessivo			Punteggio	Note qualificative dei fattori stressogeni confluenti nell'indicatore
		Nulla/trascurabile	Moderato	Marcato		
Ba	Funzione e cultura organizzativa	0-3	4-6	7-11		
Bb	Ruolo dell'organizzazione nell'ambito	0-1	2-3	4		
Bc	Carriera/Sviluppo professionale	0-1	2	3		
Bd	Controllo del lavoro	0-1	2-3	4-5		
Be	Rapporti interpersonali sul lavoro	0-1	2	3		
Bf	Interfaccia Casa/lavoro	0-1	2-3	4		

Totale punteggio

**(C) AREA CONTENUTO DEL LAVORO PER OPERATORI DI POLIZIA**

<b>(Ca) AMBIENTE ED ATTREZZATURE/EQUIPAGGIAMENTO DI LAVORO</b>					
<b>Codice</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>si</b>	<b>no</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Note</b>
Ca1	Esposizione a rumore eccessivo	1	0		Risposta affermativa in caso di prolungata e continuativa esposizione a traffico urbano, aereo o ferroviario, fonti rumorose varie (macchinari, strumenti, ecc.): informazione desumibile dall'analisi del DVR
Ca2	Esposizione a rischio biologico	1	0		Risposta affermativa in caso di prolungata e continuativa esposizione a persone e/o oggetti potenzialmente infettanti, con modalità che consentano la trasmissione dell'agente infettivo (soccorso a feriti, assistenza sanitaria, servizi di scorta a gruppi di soggetti a rischio, piantonamento di soggetti a rischio, perquisizioni ecc.).
Ca3	Esposizione a rischio chimico	1	0		Risposta affermativa in caso di prolungata e continuativa esposizione a sostanze chimiche (attività di polizia scientifica, tipografie, officine, laboratori, ecc.): informazione desumibile dall'analisi del DVR.
Ca4	Servizio a significativo e costante rischio di aggressione fisica	1	0		Risposta affermativa in caso di prevalenza di servizi di polizia giudiziaria, ordine pubblico, controllo del territorio, scorte e sicurezza.
Ca5	Servizio a significativo rischio di incidente con mezzi di servizio	1	0		Risposta affermativa in caso di continuativo utilizzo di veicoli di servizio e/o di modalità specifiche di utilizzo dei mezzi di servizio
Ca6	Esposizione a radiazioni ionizzanti	1	0		Risposta affermativa in caso di esposizione a strumentazioni funzionanti con raggi X: informazione desumibile dall'analisi del DVR.
Ca7	Rischio movimentazione manuale dei carichi	1	0		Risposta affermativa in caso di concreta e continuativa movimentazione di pesi: informazione desumibile dall'analisi del DVR.
Ca8	Adeguate illuminazione	0	1		Risposta affermativa in caso di adeguata luminosità, anche solo con luce artificiale.

**(C) AREA CONTENUTO DEL LAVORO PER OPERATORI DI POLIZIA**

<b>(Ca) AMBIENTE ED ATTREZZATURE/EQUIPAGGIAMENTO DI LAVORO</b>					
Codice	INDICATORE	si	no	Punteggio	Note
Ca9	Adeguate microclima	0	1		Da riferire agli ambienti confinati(uffici): risposta positiva in condizioni in cui vi è la possibilità di regolare adeguatamente i parametri della temperatura ambientale, del ricambio d'aria e dell'umidità. La dotazione del condizionatore non è indispensabile in presenza di finestre e di caloriferi.
Ca10	Adeguate disponibilità, manutenzione ed efficienza dei macchinari, delle attrezzature e dei mezzi di servizio	0	1		
Ca11	Adeguate dotazione, assistenza ed efficienza degli strumenti informatici e per la comunicazione in genere	0	1		
Ca12	Adeguate disponibilità e funzionalità di vestiario/ equipaggiamento / armamento	0	1		
Ca13	Adeguate disponibilità di dispositivi di protezione individuale (DPI)	0	1		Risposta affermativa in caso di concreta disponibilità di guanti, mascherine protettive, cuffie, ecc., qualora prescritti in particolari momenti o situazioni dell'attività lavorativa. Se non previsti, barrare 0(zero).
Ca14	Adeguate disponibilità di superfici e spazi attrezzati funzionali all'attività lavorativa	0	1		Per spazi attrezzati, si intendono in particolare gli spogliatoi, gli armadietti, le cassette di sicurezza.
Ca15	Adeguate disponibilità di arredo essenziale	0	1		
Ca16	Presenza di segnaletica di sicurezza chiara, immediata e pertinente ai rischi	0	1		
Al massimo due indicatori rilevanti da inserire in sostituzione di uno o più dei precedenti ritenuti maggiormente significativi per la specificità di ambiente e/o servizio					
					Il punteggio 0/1 verrà attribuito tenendo conto della modalità di formulazione dell'indicatore inserito che prenderà la numerazione di quello sostituito

Totale punteggio

**(C) AREA CONTENUTO DEL LAVORO PER OPERATORI DI POLIZIA****(Cb) PIANIFICAZIONE DEI COMPITI**

Codice	INDICATORE	si	no	Punteggio	Note
Cb1	Il servizio è caratterizzato da alta monotonia/ripetività	1	0		
Cb2	Lo svolgimento del servizio richiede di eseguire più compiti contemporaneamente	1	0		
Cb3	Il personale deve frequentemente aggiornare le procedure di lavoro per il subentrare di nuove norme e/o disposizioni	1	0		
Cb4	È presente una adeguata ripartizione fra i dipendenti dei compiti svolti dall'ufficio	0	1		
Cb5	Le risorse umane necessarie allo svolgimento delle ordinarie attività di servizio risultano adeguate	0	1		
Al massimo due indicatori rilevanti da inserire in sostituzione di uno o più dei precedenti ritenuti maggiormente significativi per la specificità di ambiente e/o servizio					
					Il punteggio 0/1 verrà attribuito tenendo conto della modalità di formulazione dell'indicatore inserito che prenderà la numerazione di quello sostituito

Totale punteggio

--



**(C) AREA CONTENUTO DEL LAVORO PER OPERATORI DI POLIZIA****(Cc) CARICO E RITMO DI LAVORO**

Codice	INDICATORE	si	no	Punteggio	Note
Cc1	Presenza di imprevedibili e frequenti incrementi della quantità di lavoro	1	0		
Cc2	Il personale deve frequentemente assumere e/o attuare decisioni rapide e di grande responsabilità per la vita e l'incolumità di terzi	1	0		
Cc3	Il personale svolge servizi che comportano frequentemente un forte impatto emotivo	1	0		L'item è orientato ad identificare il frequente impiego in attività che comportano la concreta probabilità di dover intervenire su scenari potenzialmente psicotraumatici in quanto caratterizzati da: presenza di vittime, feriti gravi, scontri a fuoco, eventi suicidari, grave pericolo di vita personale o altrui, reati di abuso su minori, gravi incidenti stradali, ecc.
Cc4	Il ritmo di lavoro prevede rigidamente l'effettuazione di un predefinito numero di operazioni/prestazioni nell'arco del turno di servizio	1	0		
Cc5	Il personale svolge servizi per cui è chiamato a collaborare frequentemente con altri soggetti istituzionali (Procure della Repubblica, Vigili del Fuoco, 118, CRI, altre Forze dell'Ordine, ecc.), caratterizzati da culture organizzative diverse dalla propria	1	0		
Cc6	Il personale svolge servizi che comportano frequenti contatti con soggetti di differente etnia/cultura e/o socialmente difficili	1	0		
Al massimo due indicatori rilevanti da inserire in sostituzione di uno o più dei precedenti ritenuti maggiormente significativi per la specificità di ambiente e/o servizio					
					Il punteggio 0/1 verrà attribuito tenendo conto della modalità di formulazione dell'indicatore inserito che prenderà la numerazione di quello sostituito

Totale punteggio

**(C) AREA CONTENUTO DEL LAVORO PER OPERATORI DI POLIZIA**

<b>(Cd) ORARIO DI LAVORO</b>					
<b>Codice</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>si</b>	<b>no</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Note</b>
Cd1	Viene effettuato frequentemente un orario lavorativo complessivo superiore alle 8 ore giornaliere	1	0		Risposta affermativa se la condizione è riferibile almeno al 50% del personale. Per coloro che sono in regime di settimana corta, la frequenza media deve essere almeno di tre volte a settimana; per coloro che sono in regime di settimana lunga, deve essere almeno di due volte a settimana.
Cd2	Viene frequentemente comandato lavoro straordinario non programmato	1	0		Risposta affermativa se la condizione è riferibile almeno al 50% del personale e con una frequenza media di almeno due volte a settimana.
Cd3	È presente lavoro a turni	1	0		
Cd4	È presente lavoro a turni notturni	1	0		Per turno notturno si intende quello che ricade anche parzialmente nell'arco orario 22/06.
Cd5	Le pause di lavoro sono chiaramente definite e rispettate	0	1		
Cd6	Al personale dell'ufficio viene richiesto di effettuare turni di reperibilità	1	0		
Al massimo due indicatori rilevanti da inserire in sostituzione di uno o più dei precedenti ritenuti maggiormente significativi per la specificità di ambiente e/o servizio					
					Il punteggio 0/1 verrà attribuito tenendo conto della modalità di formulazione dell'indicatore inserito che prenderà la numerazione di quello sostituito

Totale punteggio

**(C) AREA CONTENUTO DEL LAVORO PER PREPOSTI/DIRIGENTI DI POLIZIA**

Codice	INDICATORE	Valore stressogeno complessivo			Punteggio	Note qualificative dei fattori stressogeni confluenti nell'indicatore
		Nulla/trascurabile	Moderato	Marcato		
Ca	Ambiente ed attrezzature /equipaggiamento di lavoro	0-6	7-10	11-16		
Cb	Pianificazione dei compiti	0-1	2-3	4-5		
Cc	Carico e ritmo di lavoro	0-2	3-4	5-6		
Cd	Orario di lavoro	0-2	3-4	5-6		
Totale punteggio						

**(C) AREA CONTENUTO DEL LAVORO PER DIPENDENTI AMMINISTRAZIONE CIVILE INTERNO****(Ca) AMBIENTE ED ATTREZZATURE/EQUIPAGGIAMENTO DI LAVORO**

Codice	INDICATORE	SI	NO	Punteggio	Note
Ca1	Adeguatezza disponibilità di superfici e spazi attrezzati funzionali allo svolgimento delle attività lavorative	0	1		Per spazi attrezzati, si intendono in particolare gli spogliatoi, gli armadietti, ecc.
Ca2	Esposizione a rumore eccessivo	1	0		Risposta affermativa in caso di prolungata e continuativa esposizione a traffico urbano, aereo o ferroviario, fonti rumorose varie (macchinari, strumenti, ecc.): informazione desumibile dall'analisi del DVR
Ca3	Esposizione a rischio chimico	1	0		Risposta affermativa in caso di prolungata e continuativa esposizione a sostanze chimiche (tipografie, officine, laboratori, ecc.): informazione desumibile dall'analisi del DVR.
Ca4	Microclima adeguato	0	1		Da riferire agli ambienti confinati (uffici): risposta positiva in condizioni in cui vi è la possibilità di regolare adeguatamente i parametri della temperatura ambientale, del ricambio d'aria e dell'umidità. La dotazione del condizionatore non è indispensabile in presenza di finestre e di caloriferi.
Ca5	Adeguatezza illuminamento con particolare riguardo alle attività ad elevato impegno visivo (VDT, lavori fini, ecc.)	0	1		Risposta affermativa in caso di adeguata luminosità, anche solo con luce artificiale.
Ca6	Rischio movimentazione manuale dei carichi	1	0		Risposta affermativa in caso di concreta e continuativa movimentazione di pesi: informazione desumibile dall'analisi del DVR.
Ca7	Disponibilità di adeguati e confortevoli DPI	0	1		Risposta affermativa in caso di concreta disponibilità di guanti, mascherine protettive, cuffie, ecc., qualora prescritti in particolari momenti o situazioni dell'attività lavorativa. Se non previsti, barrare 0 (zero).
Ca8	Lavoro a rischio di aggressione fisica	1	0		Risposta affermativa in caso di prevalenza di servizi al pubblico con utenze problematiche e rischio potenziale di aggressione fisica
Ca9	Segnaletica di sicurezza chiara, immediata e pertinente ai rischi	0	1		
Ca10	Adeguatezza disponibilità di arredo essenziale	0	1		
Ca11	Adeguatezza disponibilità, manutenzione ed efficienza dei macchinari, delle attrezzature e dei mezzi di servizio	0	1		Con particolare riguardo agli strumenti informatici
Ca12	Esposizione a radiazioni ionizzanti	1	0		Risposta affermativa in caso di esposizione a strumentazioni funzionanti con raggi X: informazione desumibile dall'analisi del DVR.
Ca13	Esposizione a rischio biologico	1	0		Risposta affermativa in caso di esposizione a persone e/o oggetti potenzialmente infettanti, con modalità che consentano la trasmissione dell'agente infettivo.
Al massimo due indicatori rilevanti da inserire in sostituzione di uno o più dei precedenti ritenuti maggiormente significativi per la specificità di ambiente e/o servizio					
					Il punteggio 0/1 verrà attribuito tenendo conto della modalità di formulazione dell'indicatore inserito che prenderà la numerazione di quello sostituito

**TOTALE PUNTEGGIO**

--

**(C) AREA CONTENUTO DEL LAVORO PER DIPENDENTI AMMINISTRAZIONE CIVILE INTERNO****(Cb) PIANIFICAZIONE DEI COMPITI**

Codice	INDICATORE	SI	NO	PUNTEGGIO	NOTE
Cb1	Il lavoro subisce frequenti interruzioni	1	0		
Cb2	Il personale deve frequentemente aggiornare le procedure di lavoro per il subentrare di nuove norme e/o disposizioni	1	0		
Cb3	L'attività lavorativa è caratterizzata da alta monotonia	1	0		
Cb4	Lo svolgimento dell'attività lavorativa richiede di eseguire più compiti contemporaneamente	1	0		
Cb5	La definizione dei compiti è chiara	0	1		
Cb6	Le risorse umane necessarie allo svolgimento dell'ordinaria attività lavorativa risultano adeguate	0	1		
Al massimo due indicatori rilevanti da inserire in sostituzione di uno o più dei precedenti ritenuti maggiormente significativi per la specificità di ambiente e/o servizio					
					Il punteggio 0/1 verrà attribuito tenendo conto della modalità di formulazione dell'indicatore inserito che prenderà la numerazione di quello sostituito

TOTALE PUNTEGGIO

--

**(C) AREA CONTENUTO DEL LAVORO  
PER PERSONALE AMMINISTRAZIONE CIVILE INTERNO**

**(Cc) CARICO DI LAVORO - RITMO DI LAVORO**

Codice	INDICATORE	SI	NO	Punteggio	Note
Cc1	Il personale ha una sufficiente autonomia nell'esecuzione dei compiti	0	1		
Cc2	Vi è la presenza di variazioni imprevedibili dei carichi di lavoro	1	0		
Cc3	Vi è assenza di compiti per lunghi periodi del turno lavorativo	1	0		
Cc4	È presente un lavoro caratterizzato da alta ripetitività	1	0		
Cc5	Il ritmo di lavoro prevede rigidamente l'effettuazione di un predefinito numero di operazioni/prestazioni nell'arco del turno lavorativo	1	0		
Cc6	Il personale svolge mansioni/funzioni che comportano frequentemente un forte impatto emotivo	1	0		L'item è orientato ad identificare il frequente impiego in attività che comportano la concreta probabilità di dover operare o interagire in contesti particolarmente impegnativi sul piano emotivo
Cc7	Il personale deve frequentemente assumere e/o attuare decisioni rapide e di grande responsabilità	1	0		
Cc8	Il personale svolge mansioni/funzioni che comportano frequenti contatti con soggetti di differente etnia/cultura e/o socialmente difficili	1	0		
Cc9	Il personale svolge mansioni/funzioni per cui è chiamato a collaborare strettamente con altri soggetti istituzionali caratterizzati da culture organizzative diverse dalla propria	1	0		
Al massimo due indicatori rilevanti da inserire in sostituzione di uno o più dei precedenti ritenuti maggiormente significativi per la specificità di ambiente e/o servizio					
					Il punteggio 0/1 verrà attribuito tenendo conto della modalità di formulazione dell'indicatore inserito che prenderà la numerazione di quello sostituito

**TOTALE PUNTEGGIO**

--

**(C) AREA CONTENUTO DEL LAVORO  
PER DIPENDENTI AMMINISTRAZIONE CIVILE INTERNO**

<b>(Cd) ORARIO DI LAVORO</b>					
<b>Codice</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>NOTE</b>
Cd1	Viene effettuato frequentemente un orario lavorativo complessivo superiore alle 8 ore giornaliere	1	0		Risposta affermativa se la condizione è riferibile almeno al 50% del personale e con frequenza media di almeno tre volte a settimana.
Cd2	Viene abitualmente svolto lavoro straordinario	1	0		Risposta affermativa se la condizione è riferibile almeno al 50% del personale e con frequenza media di almeno due volte a settimana.
Cd3	La turnazione di lavoro è rigida	1	0		
Cd4	La programmazione dell'orario di servizio varia frequentemente	1	0		
Cd5	Le pause di lavoro sono chiaramente definite e rispettate	0	1		
Cd6	Il personale svolge il lavoro a turni	1	0		
Cd7	Il personale svolge il lavoro a turni notturni	1	0		Per turno notturno si intende quello che ricade anche parzialmente nell'arco orario 22/05.
Cd8	Al personale viene richiesto di effettuare turni di reperibilità	1	0		
Al massimo due indicatori rilevanti da inserire in sostituzione di uno o più dei precedenti ritenuti maggiormente significativi per la specificità di ambiente e/o servizio					
					Il punteggio 0/1 verrà attribuito tenendo conto della modalità di formulazione dell'indicatore inserito che prenderà la numerazione di quello sostituito

**TOTALE PUNTEGGIO**

--

**(C) AREA CONTENUTO DEL LAVORO PER PREPOSTI/DIRIGENTI  
AMMINISTRAZIONE CIVILE INTERNO**

Codice	INDICATORE	Valore stressogeno complessivo			Punteggio	Note qualificative dei fattori stressogeni confluenti nell'indicatore
		Nulla/trascurabile	Moderato	Marcato		
Ca	Ambiente ed attrezzature /equipaggiamento di lavoro	0-3	4-7	8-13		
Cb	Pianificazione dei compiti	0-2	3-4	5-6		
Cc	Carico e ritmo di lavoro	0-3	4-6	7-9		
Cd	Orario di lavoro	0-2	3-5	6-8		

Totale punteggio



<b>PROSPETTO PER IL PERSONALE DI POLIZIA AREA INDICATORI ISTITUZIONALI: CALCOLO DELLA SIGNIFICATIVITÀ</b>
Vm= Valore medio dell'indicatore nel triennio Va= Valore attuale dell'indicatore nell'ultimo anno del triennio Dm%= Deviazione dal valore medio in percentuale: $\frac{Va-Vm}{Vm} \times 100$
L'indicatore viene considerato aumentato, diminuito o inalterato in relazione al valore del Dm% stabilito per ciascuno come limite significativo

<b>LIMITI DI SIGNIFICATIVITÀ Dm%</b>	
A 1 = $\pm 20\%$	A11 = $\pm 20\%$
A 2 = $\pm 20\%$	A12 = $\pm 20\%$
A 3 = $\pm 20\%$	A13 = $\pm 20\%$
A 4 = $\pm 10\%$	A14 = $\pm 10\%$
A 5 = $\pm 20\%$	A15 = $\pm 20\%$
A 6 = $\pm 20\%$	A16 = $\pm 10\%$
A 7 = $\pm 20\%$	A17 = $\pm 20\%$
A 8 = $\pm 20\%$	A18 = $\pm 20\%$
A 9 = $\pm 10\%$	A19 = $\pm 10\%$
A 10 = $\pm 10\%$	A20 = $\pm 10\%$ criterio qualitativo

<b>PUNTEGGIO DA ASSEGNARE</b>		
Dm% : uguale o superiore al 20% (10%)	<b>4</b>	Per A16: 4 e 0 si invertono
Dm% : uguale o inferiore al 20% (10%)	<b>0</b>	
Dm% : tra i due precedenti	<b>1</b>	

**PROSPETTO PER IL PERSONALE AMMINISTRAZIONE CIVILE INTERNO  
AREA INDICATORI ISTITUZIONALI: CALCOLO DELLA SIGNIFICATIVITÀ**

Vm= Valore medio dell'indicatore nel triennio

Va= Valore attuale dell'indicatore nell'ultimo anno del triennio

Dm%= Deviazione dal valore medio in percentuale:  $\frac{Va-Vm}{Vm} \times 100$

L'indicatore viene considerato aumentato, diminuito o inalterato in relazione al valore del Dm% stabilito per ciascuno come limite significativo

**LIMITI DI SIGNIFICATIVITÀ Dm%**

A 1 =  $\pm$  20%

A 2 =  $\pm$  20%

A 3 =  $\pm$  20%

A 4 =  $\pm$  20%

A 5 =  $\pm$  20%

A 6 =  $\pm$  10%

A 7 =  $\pm$  20%

A 8 =  $\pm$  10%

A 9 =  $\pm$  10%

A10 =  $\pm$  10%

[ criterio qualitativo

**PUNTEGGIO DA ASSEGNARE**

Dm% : uguale o superiore al 20% (10%)	4	Per A9: 4 e 0 si invertono
Dm% : uguale o inferiore al 20% (10%)	0	
Dm% : tra i due precedenti	1	

TABELLA PER IDENTIFICAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO SLC PER OPERATORI DI POLIZIA																	
A= AREA INDICATORI ISTITUZIONALI: 20 Item; punti 0-20																	
Indicatore	Punteggio	Non rilevante				Medio				Alto							
		Da	a	Da	a	Da	a	Da	a	Da	a	Da	a	Da	a		
Indicatori istituzionali		0	10	11	20	21	30	31	40	41	50	51	60	61	70	71	80
Totale punteggio		0		4		6		10		14		16		18		20	

B= AREA CONTESTO DEL LAVORO: 43 Item; punti 0-43							
Indicatore	Punteggio	Non rilevante		Medio		Alto	
		Da	a	Da	a	Da	a
Funzione e cultura organizzativa		0	2	3	5	6	8
Ruolo nell'ambito dell'organizzazione		0	2	3	5	6	7
Carriera/sviluppo professionale		0	2	3	5	6	8
Controllo del lavoro		0	2	3	4	5	6
Rapporti interpersonali sul lavoro		0	1	2	2	3	4
Interfaccia casa/lavoro		0	3	4	6	7	10
Totale punteggio		0	12	13	27	28	43

C= AREA CONTENUTO DEL LAVORO: 33 Item; punti 0-33							
Indicatore	Punteggio	Non rilevante		Medio		Alto	
		Da	a	Da	a	Da	a
Ambiente, attrezzature ed equipaggiamento di lavoro		0	6	7	10	11	16
Pianificazione dei compiti		0	1	2	3	4	5
Carico/Ritmo di lavoro		0	2	3	4	5	6
Orario di lavoro		0	2	3	4	5	6
Totale punteggio		0	11	12	21	22	33

TOTALE PUNTEGGIO DI RISCHIO (A+B+C)			
Punteggio		Significato del punteggio	Attività da svolgere
Da	A		
0	23	Livello di rischio non rilevante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riportare il risultato nel DVR</li> <li>• Prevedere il piano di monitoraggio</li> </ul>
24	48	Livello di rischio medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione di azioni correttive non urgenti(6/12 mesi)</li> <li>• Verifica dell'efficacia con lo stesso strumento</li> <li>• Effettuazione della Valutazione approfondita se azioni correttive inefficaci</li> </ul>
49	96	Livello di rischio alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione di azioni correttive urgenti(3/6 mesi)</li> <li>• Verifica dell'efficacia con lo stesso strumento</li> <li>• Effettuazione della Valutazione approfondita se azioni correttive inefficaci</li> </ul>

TABELLA PER IDENTIFICAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO SLC PER DIRIGENTI E PREPOSTI DI POLIZIA																	
A= AREA INDICATORI ISTITUZIONALI: 10 item; punti 0-10																	
Indicatore	Punteggio	Non rilevante				Medio				Alto							
		Da	a	Da	a	Da	a	Da	a	Da	a	Da	a	Da	a		
Indicatori istituzionali		0	5	6	10	11	15	16	20	21	25	26	30	31	35	36	40
Totale punteggio		0		2		3		5		7		8		9		10	

B= AREA CONTESTO DEL LAVORO: 6 item; punti 0-43							
Indicatore	Punteggio	Non rilevante		Medio		Alto	
		Da	a	Da	a	Da	a
Funzione e cultura organizzativa		0	2	3	5	6	8
Ruolo nell'ambito dell'organizzazione		0	2	3	5	6	7
CARRIERA/sviluppo professionale		0	2	3	5	6	8
Controllo del lavoro		0	2	3	4	5	6
Rapporti interpersonali sul lavoro		0	1	2	2	3	4
Interfaccia casa/lavoro		0	3	4	6	7	10
Totale punteggio		0	12	13	27	28	43

C= AREA CONTENUTO DEL LAVORO: 4 item; punti 0-33							
Indicatore	Punteggio	Non rilevante		Medio		Alto	
		Da	a	Da	a	Da	a
Ambiente, attrezzature ed equipaggiamento di lavoro		0	6	7	10	11	16
Pianificazione dei compiti		0	1	2	3	4	5
Carico/Ritmo di lavoro		0	2	3	4	5	6
Orario di lavoro		0	2	3	4	5	6
Totale punteggio		0	11	12	21	22	33

TOTALE PUNTEGGIO DI RISCHIO (A+B+C)			
Punteggio		Significato del punteggio	Attività da svolgere
Da	A		
0	21	Livello di rischio non rilevante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riportare il risultato nel DVR</li> <li>• Prevedere il piano di monitoraggio</li> </ul>
22	43	Livello di rischio medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione di azioni correttive non urgenti(6/12 mesi)</li> <li>• Verifica dell'efficacia con lo stesso strumento</li> <li>• Effettuazione della Valutazione approfondita se azioni correttive inefficaci</li> </ul>
44	86	Livello di rischio alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione di azioni correttive urgenti(3/6 mesi)</li> <li>• Verifica dell'efficacia con lo stesso strumento</li> <li>• Effettuazione della Valutazione approfondita se azioni correttive inefficaci</li> </ul>

IDENTIFICAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO SLC PER DIPENDENTI AMMINISTRAZIONE CIVILE																	
A= AREA INDICATORI ISTITUZIONALI: 10 Item; punti 0-10																	
Indicatore	Punteggio	Non rilevante				Medio				Alto							
		Da	a	Da	a	Da	a	Da	a	Da	a	Da	a	Da	a		
Indicatori istituzionali		0	5	6	10	11	15	16	20	21	25	26	30	31	35	36	40
Totale punteggio		0		2		3		5		7		8		9		10	

B= AREA CONTESTO DEL LAVORO: 30 Item; punti 0-30							
Indicatore	Punteggio	Non rilevante		Medio		Alto	
		Da	a	Da	a	Da	a
Funzione e cultura organizzativa		0	3	4	6	7	11
Ruolo nell'ambito dell'organizzazione		0	1	2	3	4	4
Carriera/sviluppo professionale		0	1	2	2	3	3
Controllo del lavoro		0	1	2	3	4	5
Rapporti interpersonali sul lavoro		0	1	2	2	3	3
Interfaccia casa/lavoro		0	1	2	3	4	4
Totale punteggio		0	8	9	19	20	30

C= AREA CONTENUTO DEL LAVORO: 36 Item; punti 0-36							
Indicatore	Punteggio	Non rilevante		Medio		Alto	
		Da	a	Da	a	Da	a
Ambiente, attrezzature ed equipaggiamento di lavoro		0	3	4	7	8	13
Pianificazione dei compiti		0	2	3	4	5	6
Carico/Ritmo di lavoro		0	3	4	6	7	9
Orario di lavoro		0	2	3	5	6	8
Totale punteggio		0	10	11	22	23	36

TOTALE PUNTEGGIO DI RISCHIO (A+B+C)			
Punteggio		Significato del punteggio	Attività da svolgere
Da	A		
0	18	Livello di rischio non rilevante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riportare il risultato nel DVR</li> <li>• Prevedere il piano di monitoraggio</li> </ul>
19	38	Livello di rischio medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione di azioni correttive non urgenti(6/12 mesi)</li> <li>• Verifica dell'efficacia con lo stesso strumento</li> <li>• Effettuazione della Valutazione approfondita se azioni correttive inefficaci</li> </ul>
39	76	Livello di rischio alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione di azioni correttive urgenti(3/6 mesi)</li> <li>• Verifica dell'efficacia con lo stesso strumento</li> <li>• Effettuazione della Valutazione approfondita se azioni correttive inefficaci</li> </ul>

TABELLA PER IDENTIFICAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO SLC PER PREPOSTI/DIRIGENTI AMMINISTRAZIONE CIVILE INTERNO																	
A= AREA INDICATORI ISTITUZIONALI: 10 Item; punti 0-10																	
Indicatore	Punteggio	Non rilevante				Medio				Alto							
		Da	a	Da	a	Da	a	Da	a	Da	a	Da	a	Da	a		
Indicatori istituzionali		0	5	6	10	11	15	16	20	21	25	26	30	31	35	36	40
Totale punteggio		0		2		3		5		7		8		9		10	

B= AREA CONTESTO DEL LAVORO: 6 Item; punti 0-43							
Indicatore	Punteggio	Non rilevante		Medio		Alto	
		Da	a	Da	a	Da	a
Funzione e cultura organizzativa		0	3	4	6	7	11
Ruolo nell'ambito dell'organizzazione		0	1	2	3	4	4
Carriera/sviluppo professionale		0	1	2	2	3	3
Controllo del lavoro		0	1	2	3	4	5
Rapporti interpersonali sul lavoro		0	1	2	2	3	3
Interfaccia casa/lavoro		0	1	2	3	4	4
Totale punteggio		0	8	9	19	20	30

C= AREA CONTENUTO DEL LAVORO: 4 Item; punti 0-33							
Indicatore	Punteggio	Non rilevante		Medio		Alto	
		Da	a	Da	a	Da	a
Ambiente, attrezzature ed equipaggiamento di lavoro		0	3	4	7	8	13
Pianificazione dei compiti		0	2	3	4	5	6
Cari co/Ritmo di lavoro		0	3	4	6	7	9
Orario di lavoro		0	2	3	5	6	8
Totale punteggio		0	10	11	22	23	36

TOTALE PUNTEGGIO DI RISCHIO (A+B+C)			
Punteggio		Significato del punteggio	Attività da svolgere
Da	A		
0	18	Livello di rischio non rilevante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riportare il risultato nel DVR</li> <li>• Prevedere il piano di monitoraggio</li> </ul>
19	38	Livello di rischio medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione di azioni correttive non urgenti(6/12 mesi)</li> <li>• Verifica dell'efficacia con lo stesso strumento</li> <li>• Effettuazione della Valutazione approfondita se azioni correttive inefficaci</li> </ul>
39	76	Livello di rischio alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione di azioni correttive urgenti(3/6 mesi)</li> <li>• Verifica dell'efficacia con lo stesso strumento</li> <li>• Effettuazione della Valutazione approfondita se azioni correttive inefficaci</li> </ul>

**(B) AREA CONTESTO DEL LAVORO PER OPERATORI DI POLIZIA**

<b>(Ba) FUNZIONE E CULTURA ORGANIZZATIVA</b>					
Codice	INDICATORE	si	no	Punteggio	Note
Ba1	Presenza e diffusione di un organigramma dell'ufficio definito ed articolato	0	1		La risposta deve tener conto se, in aggiunta alle disposizioni ministeriali con cui è stato istituito l'Ufficio, il dirigente preposto abbia emanato (o confermato) disposizioni formali volte a disciplinare ulteriormente l'assetto organizzativo interno e la distribuzione del personale nell'ambito dei singoli settori
Ba2	Presenza e diffusione di procedure di servizio esaurientemente codificate	0	1		La risposta deve tener conto dell'adozione di procedure per l'espletamento dei servizi di competenza dell'ufficio, per i quali quindi esiste una compiuta regolamentazione (ad esempio, prassi operative, protocolli operativi, atti di indirizzo a rilevanza esterna od interna, ecc.).
Ba3	Presenza e fruibilità di un funzionale sistema di comunicazione istituzionale	0	1		La risposta deve tener conto della adeguata presenza dei seguenti sistemi di comunicazione istituzionale: bacheca, intranet, statino paga, circolari, ordinanze.
Ba4	Effettuazione di riunioni/incontri periodici fra dirigente/funzionari e personale tutto dell'ufficio	0	1		La risposta è affermativa se le riunioni hanno frequenza media almeno semestrale, se coinvolgono, anche in sessioni diverse, tutto il personale presente nell'ufficio e riguardano gli aspetti organizzativi dello stesso.
Ba5	Attuazione dell'aggiornamento professionale del personale: parte teorica	0	1		La risposta è affermativa se l'aggiornamento professionale previsto per l'anno in corso viene completamente svolto almeno per il ¾ del personale dell'Ufficio.
Ba6	Attuazione dell'aggiornamento professionale del personale: parte pratica (addestramento)	0	1		
Ba7	Presenza di risorse e/o figure in grado di recepire e/o affrontare casi di disagio lavorativo	0	1		Per disagio lavorativo si intende un apprezzabile stato di malessere evidenziato da singoli dipendenti nell'ambito del contesto lavorativo. Ai fini della risposta va considerata la presenza di figure di sostegno quali, ad esempio, il sanitario, lo psicologo, il cappellano, il tutor, il pari o altre figure eventualmente a ciò delegate dal datore di lavoro.
Ba8	Presenza di procedure sistematiche per la gestione della sicurezza e salute nel luogo di lavoro	0	1		La risposta è affermativa in caso di presenza di documento di valutazione del rischio (aggiornato se necessario) e di rispetto delle procedure previste dall'applicazione della normativa di riferimento.
Al massimo due indicatori rilevanti da inserire in sostituzione di uno o più dei precedenti ritenuti maggiormente significativi per la specificità di ambiente e/o servizio					
					Il punteggio 0/1 verrà attribuito tenendo conto della modalità di formulazione dell'indicatore inserito che prenderà la numerazione di quello sostituito

Totale punteggio

**(B) AREA CONTESTO DEL LAVORO PER OPERATORI DI POLIZIA**

<b>(Bb) RUOLO NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE</b>					
<b>Codice</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>si</b>	<b>no</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Note</b>
Bb1	Gli incarichi, i compiti e le responsabilità dei dipendenti sono chiaramente definiti	0	1		
Bb2	I rapporti numerici fra il personale delle diverse qualifiche risulta funzionale all'attività dell'ufficio	0	1		La valutazione deve tener conto dell'adeguatezza dei rapporti numerici tra le varie qualifiche del personale in relazione alle attività svolte dall'ufficio
Bb3	Accade di frequente, o per situazioni di particolare rilievo, che il personale non riceva indicazioni sufficientemente precise sulle modalità di svolgimento del servizio	1	0		Per modalità di svolgimento del servizio vanno intesi sia gli aspetti di contenuto che di contesto operativo
Bb4	Accade di frequente che il dirigente/i funzionari/il responsabile dell'ufficio siano chiamati a svolgere incarichi esterni all'ufficio e non in relazione ad esso	1	0		Per incarichi esterni vanno intese le attività istituzionali diverse dalle dirette finalità dell'ufficio
Bb5	Vi è la necessità, per cause di forza maggiore, di adempiere, oltre alle proprie, a responsabilità relative a profili professionali superiori	1	0		La risposta è affermativa se nel periodo preso in esame, anche in momenti diversi, una significativa quota di personale viene a trovarsi frequentemente nella condizione descritta
Bb6	Vi è la necessità di sostituire colleghi dell'ufficio che svolgono incarichi diversi dal proprio e/o svolgere servizi esterni all'ufficio e non connessi alle sue dirette finalità	1	0		
Bb7	Vi è la necessità, per cause di forza maggiore, di svolgere, oltre ai propri, compiti relativi a profili professionali di livello inferiore	1	0		
Al massimo due indicatori rilevanti da inserire in sostituzione di uno o più dei precedenti ritenuti maggiormente significativi per la specificità di ambiente e/o servizio					

Totale punteggio



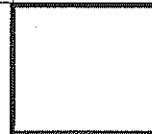
**(B) AREA CONTESTO DEL LAVORO PER OPERATORI DI POLIZIA****(Bc) CARRIERA/SVILUPPO PROFESSIONALE**

Codice	INDICATORE	si	no	Punteggi o	Note
Bc1	Il personale ha la concreta possibilità di avanzamento di carriera	0	1		La risposta è affermativa se la maggior parte del personale dell'ufficio idoneo allo scrutinio per l'avanzamento per merito comparativo o per la partecipazione a concorsi interni, ha ricevuto nei rapporti informativi da valutare almeno il punteggio minimo utile
Bc2	Sono attuate procedure premianti, oltre l'ordinario avanzamento di carriera	0	1		Risposta affermativa nel caso che nell'anno in esame siano state attivate proposte di promozione per merito straordinario, encomio, parola di lode, premi in denaro, compiacimento, ecc., o conferite le relative ricompense ufficiali
Bc3	In caso di avanzamento di carriera ad un ruolo superiore, viene confermata l'assegnazione nella sede di servizio	0	1		La risposta è affermativa se per almeno il ¼ dei dipendenti avanzati di ruolo nell'ultimo triennio è stata confermata la sede di servizio, se richiesta
Bc4	Il personale ha la possibilità di frequentare corsi di specializzazione o di formazione in genere, interni o esterni all'Amministrazione	0	1		Risposta affermativa se almeno un 1/3 dei dipendenti che ne hanno fatto richiesta nel triennio ed in possesso dei requisiti previsti, ha frequentato o frequenta i relativi corsi
Bc5	Viene messa in atto una equa rotazione del personale richiedente da avviare ai corsi di specializzazione o di formazione in genere	0	1		Risposta affermativa se viene seguita una prassi che prevede il progressivo interessamento della maggior parte del personale interessato, come desumibile dall'esito delle richieste del triennio
Bc6	È agevole la fruizione di permessi e/o di congedo straordinario per motivi di studio e/o di esami	0	1		Risposta affermativa se, nell'anno in corso, almeno il ¼ delle istanze adeguatamente motivate vengono evase con parere favorevole
Bc7	Il personale che lo richiede ha la concreta possibilità di essere collocato in altro settore di attività nello stesso ufficio	0	1		Risposta affermativa se almeno il 50% delle istanze formalizzate nell'ultimo triennio sono state accolte
Bc8	Il personale che lo richiede ha la concreta possibilità di essere collocato in uffici diversi dello stesso ente di appartenenza	0	1		
Al massimo due indicatori rilevanti da inserire in sostituzione di uno o più dei precedenti ritenuti maggiormente significativi per la specificità di ambiente e/o servizio					
					Il punteggio 0/1 verrà attribuito tenendo conto della modalità di formulazione dell'indicatore inserito che prenderà la numerazione di quello sostituito

Totale punteggio

**(B) AREA CONTESTO DEL LAVORO PER OPERATORI DI POLIZIA****(Bd) CONTROLLO DEL LAVORO**

Codice	INDICATORE	si	no	Punteggio	Note
Bd1	Il personale ha un margine di autonomia nell'esecuzione dei compiti inerenti l'ordinaria attività di servizio	0	1		
Bd2	Il personale ha la possibilità di rivolgersi direttamente al dirigente/responsabile dell'ufficio per motivi inerenti il servizio	0	1		Risposta affermativa se almeno i ¼ delle richieste vengono esaudite
Bd3	Il personale ha la possibilità di ricevere una supervisione con finalità di supporto	0	1		L'item intende esplorare l'esistenza nell'ufficio di una prassi orientata a fornire ai dipendenti il sostegno professionale di fronte a situazioni lavorative complesse o critiche, da parte di personale più esperto e sovraordinato
Bd4	Il personale ha la possibilità di formulare, almeno al suo diretto superiore, osservazioni e proposte sull'organizzazione ed esecuzione del servizio	0	1		
Bd5	Il personale che ha redatto una relazione che segnala situazioni di criticità relative all'attività di servizio, ha la concreta possibilità di conoscerne il seguito	0	1		
Bd6	Il personale riceve le informazioni necessarie per espletare i compiti che non rientrano nell'ordinaria attività di servizio espletata dall'Ufficio	0	1		
Al massimo due indicatori rilevanti da inserire in sostituzione di uno o più dei precedenti ritenuti maggiormente significativi per la specificità di ambiente e/o servizio					
					Il punteggio 0/1 verrà attribuito tenendo conto della modalità di formulazione dell'indicatore inserito che prenderà la numerazione di quello sostituito



**(B) AREA CONTESTO DEL LAVORO PER OPERATORI DI POLIZIA****(Be) RAPPORTI INTERPERSONALI SUL LAVORO**

Codice	INDICATORE	si	no	Punteggio	Note
Be1	È presente una conflittualità problematica tra il personale dell'ufficio	1	0		La conflittualità va intesa come problematica quando gli effetti delle difficoltà interpersonali, comunque insorte fra colleghi: mancata collaborazione, assenza di comunicazione, eccessiva competizione, frequente attivazione delle organizzazioni sindacali ecc., comportano la riduzione dell'efficienza dell'ufficio. Ai fini della risposta, tenere conto, in particolare di relazioni, istanze di trasferimento, procedimenti disciplinari, ecc.
Be2	E' presente una conflittualità problematica tra il personale ed il Dirigente dell'Ufficio	1	0		La conflittualità va intesa come problematica quando gli effetti delle difficoltà interpersonali, comunque insorte tra personale e Dirigente: perdita motivazionale, irrigidimento o allentamento dei rapporti gerarchici, deterioramento del clima lavorativo, frequente attivazione delle organizzazioni sindacali, ecc., comportano la riduzione dell'efficienza dell'ufficio. Ai fini della risposta, tenere conto, in particolare di relazioni, istanze di trasferimento, procedimenti disciplinari, ecc.
Be3	Sono stati segnalati formalmente e/o sanzionati disciplinarmente comportamenti prevaricatori da parte di superiori o colleghi nei confronti di dipendenti dell'ufficio	1	0		
Be4	Sono state attivate procedure giudiziarie da parte di uno o più dipendenti dell'ufficio nei confronti di collaboratori/colleghi/superiori inerenti situazioni di conflittualità interpersonale	1	0		
Al massimo due indicatori rilevanti da inserire in sostituzione di uno o più dei precedenti ritenuti maggiormente significativi per la specificità di ambiente e/o servizio					
					Il punteggio 0/1 verrà attribuito tenendo conto della modalità di formulazione dell'indicatore inserito che prenderà la numerazione di quello sostituito

Totale punteggio

**(B) AREA CONTESTO DEL LAVORO PER OPERATORI DI POLIZIA****(Bf) INTERFACCIA CASA-LAVORO**

Codice	INDICATORE	si	no	Punteggio	Note
Bf1	Il personale ha di norma la possibilità di effettuare la pausa pasto in luogo ed orario adeguati	0	1		Per luogo adeguato si intende: la mensa istituzionale, l'esercizio convenzionato, il domicilio.
Bf2	Il personale ha la possibilità concreta di effettuare orario flessibile	0	1		La concreta possibilità si riferisce all'effettivo accoglimento da parte dell'ufficio di almeno il 50% delle richieste degli interessati
Bf3	Il personale ha la possibilità di raggiungere il luogo di lavoro con mezzi pubblici o dell'Amministrazione	0	1		
Bf4	Il personale ha la possibilità di fruire di permessi e benefici di legge per esigenze familiari/personali	0	1		La risposta è affermativa se almeno il ¼ delle richieste degli interessati vengono accolte
Bf5	Il personale ha la concreta possibilità di fruire di un alloggio collettivo messo a disposizione dall'Amministrazione	0	1		
Bf6	Al personale viene concesso il cambio turno per comprovate esigenze familiari	0	1		La risposta è affermativa se almeno il ¼ delle richieste di cambio turno vengono accolte
Bf7	Presso la sede di servizio il personale con prole di età prescolare può fruire utilmente, per la custodia e l'assistenza dei figli, di strutture pubbliche, nidi aziendali, strutture private convenzionate con l'Amministrazione	0	1		
Bf8	L'attività istituzionale svolta dal personale comporta prolungati periodi di lontananza dalla sede di servizio e dal contesto familiare	1	0		
Bf9	Il personale viene frequentemente impiegato nelle giornate destinate al riposo settimanale o festive	1	0		
Bf10	Al personale viene frequentemente comandato un cambio turno	1	0		La risposta è affermativa se il numero complessivo dei cambi turno comandati dall'ufficio supera quelli inizialmente assegnati dall'Amministrazione
Al massimo due indicatori rilevanti da inserire in sostituzione di uno o più dei precedenti ritenuti maggiormente significativi per la specificità di ambiente e/o servizio					
					Il punteggio 0/1 verrà attribuito tenendo conto della modalità di formulazione dell'indicatore inserito che prenderà la numerazione di quello sostituito

Totale punteggio

**(B) AREA CONTESTO DEL LAVORO PER PREPOSTI/DIRIGENTI DI POLIZIA**

Codice	INDICATORE	Valore stressogeno complessivo			Punteggio	Note qualificative dei fattori stressogeni confluenti nell'indicatore
		Nullo/trascurabile	Moderato	Marcato		
Ba	Funzione e cultura organizzativa	0-2	3-5	6-8		
Bb	Ruolo dell'organizzazione nell'ambito	0-2	3-5	6-7		
Bc	Carriera/Sviluppo professionale	0-2	3-5	6-8		
Bd	Controllo del lavoro	0-2	3-4	5-6		
Be	Rapporti interpersonali sul lavoro	0-1	2	3-4		
Bf	Interfaccia Casa/lavoro	0-3	4-6	7-10		

Totale punteggio

**(B) AREA CONTESTO DEL LAVORO PER DIPENDENTI AMMINISTRAZIONE CIVILE INTERNO**

<b>(Ba) FUNZIONE E CULTURA ORGANIZZATIVA</b>					
<b>Codice</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>NOTE</b>
Ba1	Presenza e diffusione dell'organigramma dell'ufficio definito ed articolato	0	1		La risposta deve tener conto se, in aggiunta alle disposizioni ministeriali con cui è stato istituito l'Ufficio, il dirigente preposto abbia emanato (o confermato) disposizioni formali volte a disciplinare ulteriormente l'assetto organizzativo interno e la distribuzione del personale nell'ambito dei singoli settori
Ba2	Presenza di procedure di servizio esaurientemente codificate	0	1		La risposta deve tener conto dell'adozione di procedure per l'espletamento dei servizi di competenza dell'ufficio, per i quali quindi esiste una compiuta regolamentazione (ad esempio: prassi, protocolli, e procedure amministrative, atti d'indirizzo a rilevanza esterna od interna, ecc.)
Ba3	Diffusione delle procedure di servizio al personale	0	1		
Ba4	Diffusione degli obiettivi istituzionali al personale	0	1		
Ba5	Presenza di procedure sistematiche per la gestione della sicurezza e salute nei luoghi lavoro	0	1		La risposta è affermativa in caso di presenza di documento di valutazione del rischio (aggiornato se necessario) e di rispetto delle procedure previste dall'applicazione della normativa di riferimento.
Ba6	Presenza di un sistema di comunicazione istituzionale	0	1		La risposta deve tener conto della adeguata presenza dei seguenti sistemi di comunicazione istituzionale: bacheca, intranet, statino paga, circolari, ordinanze.
Ba7	Effettuazione di riunioni/incontri tra dirigenti e il personale	0	1		La risposta è affermativa se le riunioni hanno frequenza media almeno semestrale, se coinvolgono, anche in sessioni diverse, tutto il personale presente nell'ufficio e riguardano gli aspetti organizzativi dello stesso.
Ba8	Presenza di un piano formativo per la crescita professionale del personale	0	1		Nel piano formativo sono ricomprese le attività di aggiornamento professionale
Ba9	Presenza di momenti di comunicazione dell'Amministrazione a tutto il personale	0	1		
Ba10	Presenza di un codice etico e di comportamento	0	1		
Ba11	Presenza di sistemi per il recepimento e la gestione dei casi di disagio lavorativo	0	1		Per disagio lavorativo si intende un apprezzabile stato di malessere evidenziato da singoli dipendenti nell'ambito del contesto lavorativo.
Al massimo due indicatori rilevanti da inserire in sostituzione di uno o più dei precedenti ritenuti maggiormente significativi per la specificità di ambiente e/o servizio					
					Il punteggio 0/1 verrà attribuito tenendo conto della modalità di formulazione dell'indicatore inserito che prenderà la numerazione di quello sostituito

TOTALE PUNTEGGIO

--

**(B) AREA CONTESTO DEL LAVORO  
PER DIPENDENTI AMMINISTRAZIONE CIVILE INTERNO**

**(Bb) RUOLO NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE**

Codice	INDICATORE	SI	NO	PUNTEGGIO	NOTE
Bb1	Il personale conosce la linea gerarchica dell'ufficio	0	1		
Bb2	I compiti sono chiaramente definiti	0	1		
Bb3	Vi è una sovrapposizione di compiti differenti sulle stesse persone	1	0		
Bb4	Accade di frequente che i dirigenti/preposti forniscano indicazioni discordanti circa i compiti da svolgere	1	0		
Al massimo due indicatori rilevanti da inserire in sostituzione di uno o più dei precedenti ritenuti maggiormente significativi per la specificità di ambiente e/o servizio					
					Il punteggio 0/1 verrà attribuito tenendo conto della modalità di formulazione dell'indicatore inserito che prenderà la numerazione di quello sostituito

TOTALE PUNTEGGIO

**(Bc) CARRIERA/SVILUPPO PROFESSIONALE**

Codice	INDICATORE	SI	NO	PUNTEGGIO	NOTE
Bc1	Sono definiti i criteri per l'avanzamento di carriera	0	1		
Bc2	Il personale che lo richiede ha la concreta possibilità di essere collocato in altro settore di attività nello stesso o altro ufficio	0	1		
Bc3	Il personale ha la possibilità di frequentare corsi di specializzazione o di formazione in genere, interni o esterni all'Amministrazione	0	1		
Al massimo due indicatori rilevanti da inserire in sostituzione di uno o più dei precedenti ritenuti maggiormente significativi per la specificità di ambiente e/o servizio					
					Il punteggio 0/1 verrà attribuito tenendo conto della modalità di formulazione dell'indicatore inserito che prenderà la numerazione di quello sostituito

TOTALE PUNTEGGIO