



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO  
**DIREZIONE GENERALE**  
Riva De Biasio – S. Croce 1299 – 30135 Venezia

## **I rischi da stress lavoro-correlato nella scuola Metodo operativo completo di valutazione e gestione (versione 2-2012)**

### **Raccolta ed elaborazione dei dati del questionario soggettivo Note introduttive per l'uso degli strumenti informatici a disposizione**

Il metodo per la valutazione e gestione dei rischi da stress lavoro-correlato in ambito scolastico proposto e messo a disposizione dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto prevede, nel caso in cui le azioni correttive intraprese risultino inefficaci, la somministrazione a tutto il personale della scuola di un questionario soggettivo (vedi sez. J del metodo).

I 4 fogli elettronici a disposizione (formato Excel per PC) costituiscono l'interfaccia per la raccolta dei dati ricavati dai questionari soggettivi somministrati al personale, per la loro elaborazione e per la realizzazione in automatico dei relativi grafici.

Una volta somministrati i questionari al personale, è necessario dividerli, raggruppandoli nelle tre (o quattro) categorie presenti a scuola (insegnanti, amministrativi, ausiliari e, ove servisse, tecnici) e inserire i dati nel corrispondente foglio elettronico, seguendo le istruzioni che seguono.

- 1) Aperto il file da utilizzare si notano diverse schede (vedi le etichette nella parte inferiore del foglio); l'inserimento dei dati va fatto all'interno della scheda "Dati"
- 2) Per l'inserimento dei dati seguire le legende riportate nella parte superiore delle singole sezioni colorate (andare con il cursore sulla casella contrassegnata da un triangolino rosso in alto a destra); a seconda dei casi si tratta di inserire nella singola casella un numero di una cifra, che può variare da 0 a 4
- 3) Ad ogni riga corrisponde un unico questionario, per cui verranno riempite tante righe successive quante sono le persone che hanno consegnato il questionario
- 4) Se, nelle sezioni dalla 1 alla 4 del questionario, una o più risposte non sono state date (manca la crocetta o vi sono più crocette), non inserire niente nella corrispondente casella del foglio elettronico
- 5) Se, nella sezione 5 del questionario, sono state date più di 3 risposte (ci sono più di 3 crocette), inserirne comunque solo 3 nel foglio elettronico, decidendo preventivamente quale criterio di esclusione utilizzare e mantenendolo per tutti i casi che si verificano (ad es. considerare solo le prime tre in ordine alfabetico)
- 6) Terminata la fase dell'inserimento dei dati (e salvato il file), si può aprire la scheda "Analisi descrittiva", che contiene una serie di tabelle, una per ogni sezione del questionario e di colore corrispondente a quello presente nella scheda "Dati", che riportano il riassunto numerico dei dati introdotti (numero assoluto delle crocette e media pesata dei giudizi, secondo quanto descritto nella sez. J del metodo)
- 7) Le schede successive, presenti nello stesso foglio elettronico, riportano invece i grafici, numerati da sinistra a destra in ordine crescente di sezione del questionario; per ragioni di leggibilità, alcuni quesiti del questionario sono stati spezzati in più grafici
- 8) Le tabelle e i grafici sono stampabili direttamente da Excel o esportabili, per essere inseriti in altri file in formato Word o Power Point