GUIDA ALL'USO

Indice

Indice	2
Schermata principale	3
DVR Standard	5
Sezione "Dati Aziendali"	6
Sezione "S.P.P."	7
Sezione "Compilazione"	8
Sottosezione "Ciclo lavorativo / Attività"	9
Sottosezione "Fasi"	10
Sottosezione "Valutazione"	12
Sezione "Ambienti di lavoro"	14
Sezione "Attrezzature di Lavoro"	16
Sezione "Materiali e Sostanze"	18
Sezione "Mansioni / Postazioni"	20
Sezione "Lavoratori"	22
Gestione Data Base	24
Gestione Documentazione	26

Schermata principale

Il SW360 °PS si basa su un data base che permette di gestire contemporaneamente più imprese.

All'avvio del SW360 °PS apparirà la seguente schermata:



Navigando sulla barra degli strumenti si accede alle varie sezioni del SW.

• Moduli

È possibile accedere alla funzione di per l'elaborazione del documento secondo le procedure standardizzate, alla banca dati normativa ed alla modulistica

Archivi di base

È possibile accedere alle funzioni per la gestione dei database presenti nel SW (pericoli, DPI, attrezzature, sostanze, mansioni)

Archiviazione ottica

È possibile accedere alle funzione di gestione delle opzioni relative alla archiviazione ottica dei documenti

• Strumenti e opzioni

È possibile accedere ai comandi per la gestione delle opzioni del SW (percorso database, backup database), alla funzione di copia azienda,

attraverso la quale è possibile elaborare una copia di un progetto già elaborato

• Programmi

Permette di accedere a link veloci per l'apertura di alcuni programmi quali Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Blocco Note e Calcolatrice

• Informazioni

Permette di accedere ai link per i siti di riferimento ed i comandi per le procedure di attivazione del SW

DVR Standard

Attivando la funzione "DVR Standard" nella funzione "Moduli" della schermata principale, si accederà all'area che permette di elaborare il documento di valutazione dei rischi secondo il modello delle procedure standardizzate.

odice Azienda:		Revisione:	del	4	🍥 Opzioni di stam
DatiAziendali S. P.	P. Compilazione	Ambienti di lavoro	Attrezzature di Lavoro	Materiali e Sostanze	Mansioni/Postazioni Lavoratori
Dati Legali Ragione Sociale: Indirizzo:					
Frazione: Comune-Cap-Città-P	pv.: 2				
Rappresentante Le <u>c</u> Attività economica: Codice ATECO 2003		2			
Sedi Operative					Planimetria
Comune-Cap-Città-P	DV.:				
Partita IVA:]	Codice Fise	cale:	
i eleroño:			Fax:		

L'utente può decidere se imputare i dati relativi ad una nuova azienda, cliccando sul tasto "Nuovo", o se aprire un progetto relativo ad un'azienda già presente in data base digitando nel campo "Codice Azienda" il codice dell'azienda caricata precedentemente, o accedendo all'elenco di tutte le aziende cliccando l'icona 🖻 e selezionando quella prescelta.

L'interfaccia è costituita di diverse sezioni che vanno compilate al fine di poter elaborare correttamente il documento di valutazione dei rischi. Quando si lavora in una delle schermate, in fase di variazione dei dati le altre schermate sono disabilitate ed è possibile passare alle altre solo dopo aver registrato o annullato con i comandi "Salva" o "Annulla" le variazioni apportate.

Sezione "Dati Aziendali"

Tramite questa interfaccia l'utente può inserire o modificare i dati relative a

- Ragione sociale
- Indirizzo sede legale
- Rappresentante legale (nome e dati anagrafici, utilizzando il comando =)
- Attività economica
- Codice ATECO 2007
- Indirizzo sede operativa

Comando	Funzione
Nuovo	Cliccando la funzione "Nuovo" si possono inserire i dati relativi ad una
	nuova azienda.
🔚 Salva	Cliccando la funzione "Salva" si salvano i dati inseriti o le modifiche
	apponale.
Annulla	apportate.
🔀 Elimina	Cliccando la funzione "Elimina" si eliminano tutti i dati relativi alla azienda.
Documenti	Cliccando la funzione "Documenti" si accede alla schermata per la
	generazione dei documenti relativi all'azienda.
🏓 Compila	documento.
	Cliccando la funzione "Modulistica" si accede alla schermata per la
Modulistica	generazione dei documenti per la gestione degli adempimenti pre-
	compilati con i dati inseriti.
SR Formazione	Cliccando la funzione "Formazione" si accede alla schermata per la
	generazione dei documenti relativi alla formazione.
Planmetria	Per inserire un'immagine con il lay-out dell'azienda che verrà automaticamente allegata al documento finale.
🚳 Opzioni di stampa	Per definire le opzioni di stampa, ossia i documenti che vengono
· · · ·	allegati in tase di stampa al DVR-PS

Sezione "S.P.P."

🏶 Documento di Valutazione de	ei Rischi	
Codice Azienda: 2	P Revisione: 0 del 19/02/2013 🐈	🍥 Opzioni di stampa
Dati Aziendali S. P. P.	Compilazione Ambienti di lavoro Attrezzature di Lavoro Materiali e Sostanze Mansioni/Pos	stazioni Lavoratori
Servizio di Prevenzione e Prote	szione	
Datore di lavoro:	datore di lavoro nuova azienda	
Responsabile S.P.P.	resposansabile servizio di prevenzione e protezione nuova azienda Inte	mo 🔹 🧮 🗮
Addetti S.P.P.	addetto servizio di prevenzione e protezione;datore di lavoro nuova azienda;	🗮 💠 Nr. 2
Medico competente:		=
RLS/RLST:	RLS	• ⋿ ≡
Addetti al servizio di primo soccorso;	datore di lavoro nuova azienda,lavoratore 2 dir,lavoratore 3 preposto;	🗮 💠 Nr. 3
Addetti al servizio antincendio e evacuazione:	lavoratore 2 dir	🗮 💠 Nr. 1
─ Figure esterne al Servizio di Pre	svenzione e Protezione	
Dirigenti:	lavoratore 2 dir	🗮 🛖 Nr. 1
Preposti:	lavoratore 3 preposto	듣 💠 Nr. 1
Gestione lavoratori		
Nuovo 🔜 Salva	🤊 Annulla 🔀 Elímina 🐊 Documenti 🧏 Compila 📃 Modulistica 👔	R Formazione

Tramite questa interfaccia l'utente può inserire informazioni relative a

- Datore di lavoro (nome e dati anagrafici, utilizzando anche il tasto ≡)
- Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (nome e dati anagrafici, utilizzando anche il tasto ≡)
- Addetti del servizio di prevenzione e protezione (nome e dati anagrafici, utilizzando anche il tasto =)
- Medico Competente (nome e dati anagrafici, utilizzando anche il tasto =)
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (nome e dati anagrafici, utilizzando anche il tasto =)
- Addetti al servizio di primo soccorso (nome e dati anagrafici, utilizzando anche il tasto =)
- Addetti al servizio antincendio ed evacuazione (nome e dati anagrafici, utilizzando anche il tasto =)
- Dirigenti (nome e dati anagrafici, utilizzando anche il tasto 🔳)
- Preposti (nome e dati anagrafici, utilizzando anche il tasto 🔳)

Comando	Funzione					
*	Per inserire ulteriori nominativi e relativi dati anagrafici. Il primo nominativo può essere inserito anche semplicemente compilando il campo corrispondente					
	Per inserire una nuova figura e tutti i suoi dati anagrafici					
	Per individuare le figure dall'elenco di quelle già eventualmente inserite					
Gestione lavoratori	Per accedere alla schermata per l'inserimento dei dati di tutti i dipendenti della azienda.					

Sezione "Compilazione"

dice Azienda:	2 🔎	Revisione:	0 del 19/02/2013] 🕈	()) o	pzioni di stan
DatiAziendali S. P. P.	Compilazione	Ambienti di lavoro	Attrezzature di Lavoro	Materiali e Sostanze	Mansioni/Postazioni	Lavoratori
Ciclo Lavorativo / Attività	Fasi	Valutazione				
Ciclo Lavorativo / Attività			Descrizione			
Ciclo lavorativo 1			Descrizione o	ciclo lavorativo 1		
Ciclo lavorativo 2			Descrizione o	ciclo lavorativo 2		
Ciclo Lavorativo / Attività:	Ciclo lavorativo 1					

Questa sezione consta di 3 sotto - sezioni:

- Ciclo Lavorativo / Attività
- Fasi
- Valutazione

Comando	Funzione
Ciclo Lavorativo / Attività	Per accedere alla sezione "Ciclo Lavorativo / Attività"
Fasi	Per accedere alla sezione "Fasi"
Valutazione	Per accedere alla sezione "Valutazione"

Sottosezione "Ciclo lavorativo / Attività"

Attraverso questa schermata è possibile inserire i dati (nome e descrizione) relativi ai cicli lavorativi / attività della azienda.

🖗 Documento di Valutazione dei Rischi	
Codice Azienda: 2 D Revisione: 0 del 19/02/2013 🗣	Opzioni di stampa
Dati Aziendali S. P. P. Compilazione Ambienti di lavoro Attrezzature di Lavoro Materiali e Sostanze Mansioni/Postazioni	Lavoratori
Ciclo Lavorativo / Attività Fasi Valutazione	
Ciclo Lavorativo / Attività Descrizione	
Ciclo lavorativo 1 Descrizione ciclo lavorativo 1	
Cielo lavorativo 2 Descrizione cielo lavorativo 2	
Ciclo Lavorativo / Attività: Ciclo lavorativo 1	
Descrizione: Descrizione ciclo levorativo 1	5 ×
📄 Nuovo 📷 Salva 🌍 Annulla 🗶 Elimina 🐊 Documenti 🥖 Compila 🚺 Modulatica 🛃 Formazion	18

Comando	Funzione
	NUOVO: per inserire un nuovo elemento
	COPIA: per copiare un elemento già inserito, dopo averlo selezionato nell'elenco
2	MODIFICA: per modificare un elemento già inserito, dopo averlo selezionato nell'elenco
	SALVA: per salvare l'inserimento di un nuovo elemento o le modifiche di un elemento inserito precedentemente
•	ANNULLA: per annullare l'inserimento di un nuovo elemento o le modifiche di un elemento inserito precedentemente
×	ELIMINA: per eliminare un elemento selezionato nell'elenco

Sottosezione "Fasi"

Attraverso questa schermata è possibile inserire i dati relativi alle fasi di lavoro per ogni ciclo lavorativo / attività della azienda. Ad ogni fase possono essere associati:

- nome
- descrizione
- ambienti di lavoro
- attrezzature di lavoro
- materiali e sostanze
- mansioni
- eventuali note

idice Azienda:	2 🔎	Revisione: 0 del 1	9/02/2013 👍	🏐 Opzioni di sta
Dati Aziendali	S. P. P. Compilazione	Ambienti di lavoro Attrezzature di	Lavoro Materiali e Sostanze	Mansioni/Postazioni Lavoratori
Ciclo Lavorativ	o / Attività Fasi	Valutazione		
Ciclo Lavorativo/	Attività	Fasi		
Ciclo Lavorati	/o / Attività	Fase	Descrizione	
Ciclo lavorativo	1	Fase 1.1	Descrizione fase 1	
Dati Generali N.	Re Fase 1 1			
Dati Generali Na Fase: Descrizione:	ke Fase 1 1 Descrizione fase 1			
Dati Generali N. Fase: Descrizione:	Fase 11 Descrizione fase 1 Ambiente di lavoro altro de	ead lavour:		
Deti Generali Ni Fase: Descrizione: Area: Attrezzeturo	ke Fase 1 1 Descrizione fase 1 Ambiente di lavoro alto, Ar	ea di lavoro;		
Dati Generali N. Fase: Descrizione: Area: Attrezzatura: Materia Prino:	Fase 1 1 Descrizione fase 1 Ambiente di lavoro altro. Ar Impianti elettrici. Pontegoti.	ea dilavoro; Ascensori e montacalichi; mice Amide a cellulora; Emultione di biume e no		
Dati Generali N. Fase: Descrizione: Area: Attrezzatura: Materia Prima:	Fase 11 Descrizione fase 1 Anbiente di lavoro altro: Ar Impianti elettici: Ponteggi: Sostanza chinica materia Manison 11 Manison 21	ea di lavoro; ascensori e mortacarichi; rima; Anrido e cellulora; Emulsione di bitume e go	nma;	

Prima di lavorare sulle fasi di lavoro è necessario selezionare (sfondo blu) il ciclo lavorativo / attività desiderato.

Comando	Funzione
	NUOVO: per inserire un nuovo elemento
	COPIA: per copiare un elemento già inserito, dopo averlo selezionato nell'elenco
2	MODIFICA: per modificare un elemento già inserito, dopo averlo selezionato nell'elenco
	SALVA: per salvare l'inserimento di un nuovo elemento o le modifiche di un elemento inserito precedentemente
•	ANNULLA: per annullare l'inserimento di un nuovo elemento o le modifiche di un elemento inserito precedentemente
×	ELIMINA: per eliminare un elemento selezionato nell'elenco
+	Per associare l'elemento corrispondente alla fase

Premendo il tasto F si apre la schermata riportata nel seguito, che varia in funzione del gruppo corrispondente (ambienti di lavoro, attrezzature di lavoro, materiali e sostanze, mansioni) al comando selezionato.

Nella parte sinistra è possibile scegliere il sottogruppo di elementi da visualizzare (se si seleziona Tutti saranno visualizzati tutti gli elementi).

Premendo il tasto 🖾 si accede alla schermata di gestione dei gruppi di elementi, che viene descritta nel seguito.

Ambienti di Lavoro			
			🗌 Seleziona Tutti 🔀
Gruppo		Ambiente di lavoro	Descrizione
🖃 Tutti	 Image: A set of the set of the	Ambiente di lavoro altro	Descrizione Ambiente di lavoro altro
Area	 Image: A set of the set of the	Area di lavoro	Descrizione area di lavoro
		Luogo di lavoro	Descrizione Luogo di lavoro
Altro		Reparto	Descrizione reparto

Sottosezione "Valutazione"

Attraverso questa schermata è possibile effettuare la valutazione dei rischi per ogni fase.

dice Azienda: 2			Revisione: 0	del 19/	02/2013 🛉				🍈 Opzioni	di st
Dati Aziendali S. P. P. Con	npilaz	ione	Ambienti di lavoro Attrez	zature di La	voro Mal	eriali e t	Gostanze	Mansioni/Po	stazioni Lavi	orato
Ciclo Lavorativo / Attività		Fasi	Valutazione							
Attività: Ciclo lavorativo 1			•		Visuali	zza:	Tutti	-	Nascondi Famig	glie
Fase: Fase 1.1			•				🔲 Seleziona t	utti		
E Tuti B-Luoghi di lavoro al chius			Pericoli	Presente	Riferimenti Legislativi	Note		Esempidiin Rischi	cidenti e criticità /	^
Ambienti confinati o a sc Ambienti confinati o a sc Invoiti in quota Impianti di servizio Attrezzature di lavoro - li Attrezzature di lavoro - A	4		Luoghi di lavoro al chiuso (anche in riferimento ai locali sotterranei att. 65) ed all'aperto; N.B. Tenere conto dei lavoratori disabili art.63 comma 2-3							
Attrezzature di lavoro - A Attrezzature di lavoro - L Scariche atmosferiche	×	×	Stabilità e solidità delle strutture					Crollo di pare cedimenti str Crollo di strut da parte di m	ti o solai per utturali ture causate da urti ezzi aziendali	
Lavoro al videorerminale Agenti fisici Radiazioni ionizzanti	×	×	Altezza, cubatura, superficie					Mancata sali locali legate dimensioni di	ibrità o ergonomicità ad insufficienti agli ambienti	'
 Sostanze pericolose Agenti biologici 	℅	×	Pavimenti, muri, soffitti, finestre e lucernari, banchine e rampe di carico					Cadute in pia Urti	no	
 Atmosfere esplosive Incendio 	*	×	Vie di circolazione interne ed esterne. Utilizzate per: - raggiungere il posto di lavoro; - fare manutenzione agli impianti;					Caduta dalla Cadute in pia Cadute in pro Contatto con Caduta di ma	lto no ifondità mezzi in movimento teriali	
 Altre emergenze Fattori organizzativi 										- 1 + +

Comando	Funzione
Attività: Ciclo lavorativo 1 Fase: Fase 1 1	Per selezionare la fase su cui lavorare all'interno di un ciclo lavorativo / attività
Visualizza: Tutti	Per visualizzare tutti i pericoli o solo quelli selezionati come "Presenti" o come "Non presenti"
Nascondi Famiglie	Per nascondere la finestra con la classificazione dei pericoli per una diversa modalità di visualizzazione
Seleziona tutti	Per selezionare come "Presenti" tutti i pericoli visualizzati nella schermata
 Tutti Luoghi di lavoro al chius Ambienti confinati o a sc Lavori in quota Impianti di servizio Attrezzature di lavoro - li Attrezzature di lavoro - A 	Per selezionare la famiglia dei Pericoli che si vuole visualizzare. Selezionando Tutti vengono visualizzati tutti i pericoli di tutte le famiglie.
Particit Peneteri Peteriori Nutre Compt and anchers exclude// Peneteriori Compt and anchers exclude// Peneteriori Peneteriori # Stabilità si solda della rotanza stabilità si solda della rotanza della rotanza dell	Per gestire la valutazione dei rischi. Dopo aver selezionato il pericolo come Presente, il pericolo viene attivato ed è possibile gestirlo
÷	Per aggiungere un pericolo nell'elenco
×	Per gestire i pericoli (vedi descrizione riportata nel seguito)
×	Per eliminare un pericolo fra quelli presenti

Premendo il tasto × si accede alla schermata di gestione dei pericoli riportata nel seguito. Premendo il tasto riportata nel seguito. In questo caso tutti i campi saranno vuoti e dovranno essere compilati dall'utente, eventualmente accedendo ai data base presenti.

scrizione:	Stabilità e solidità delle strutture						<u> </u>
Leg:							
te:							
						6	
illità e solid	ità delle strutture						
ilità e solid icolo Risc	ifà delle strutture						
illità e solid icolo Risc Descrizione	ità delle struttore N						
ilità e solid icolo Risc Descrizione Crollo di pareti c	Hà delle strutture						
vilità e solid icolo Risc Descrizione Crollo di pareti o Crollo di strutture	Hà delle strutture	sendali					
ilità e solid icolo Risc Descrizione Trollo di pareti c Irollo di strutture	Hà delle strutture	sendali					
i lità e solid icolo Risc Descrizione Zicolo di pareti d Zicolo di strutture	Hà delle strutture	sendali					(
Illità e solid icolo Risci Descrizione Icolo di pareti d Icolo di struttur Descrizione:	Hà delle strutture Hi I I vida per cedeneri stuttural a cousele da uti da parte di mezzi az Ciolio di pareti o rotal per c	sendali sendali					
rilità e solid icolo Risc Descripione Dirolo di pareti o icolo di strutture Descripione Probabilità	Hà delle strutture	sendak zedmerki shutluval Danco: 🗨 Leve		Grevitik:	Molio besso		
ilità e solid icolo Risc Descrizione Trolo di pareli c Trolo di struttur Descrizione Probabilità: Misure attua	If à delle strutture N sola per codment stutural a cousse de unit da parte di messi as Collo di parte o solar per c Collo di parte o solar per c Ingrobable Mesure di miglioramento	sendali sedmerti atultural Danno: 🔳 Lieve		Gravità:	Moko basso 191	-	
fillia e solid icolo Risc Descrizione Icolo di pareti ci icolo di struttur Descrizione Probabilità Misure attu Le pareti costruzio	Ità delle strutture N Into per cedeneri stutural coussie da uti da parte di mezzi azi Corilo di pareti o solar per c Encilo di pareti o solar per c Improbable Mesure di migliosmento ei relationa utili contributi terrendo con stati contributi terrendo contributi terrendo contributi terrendo contrendo cont	sendak zedmenti stutiuval Denno: Denno: Denno: Denno: Denno: Denno:	he vigenti al nomento del	Gravità	Moleo basso	-	
Illità e soli di locolo Risci Descrizione Toblo di pareti di Descrizione: Probabilità Misure attua Le pareti controli delle strut		sendal sedmenti struttural Dano: Leve bergenci presenti. Maruten	he vigenti al sconesto de	Gravita:	Moho basso Pl Descritione	- -	
Illifà e soli d icolo Risci Descrizione Descrizione Probabilità Misure attua Le pareti costruzione		sendai edmenti shutturai Danico: en Linne econdo (n concello e antimicio da perico) presenti Manden estamento Senegaese	he vijeriti al nomento de	Gravita I	Mole basso Pl Descritione	•	
Ilità e solid icolo Risc Descrizione Troba pareti d Troba pareti	Ità delle strutture Ità delle strutture Ità delle strutture Ità delle strutture Ità delle struttura Ità porte di messi as Ità delle struttura Ità porte di messi as Ità delle struttura Ità	sendai edmenti shuturai Danec <u>Leve</u> econdo le normative antisimic de percol preventi Maruteri setamento Son-regiono	le vigenti al momento del datore e ventra pendeca	Gravitk	Molo basso PI Descisione	•	

Comando	Funzione
+	Per inserire un nuovo elemento da quelli presenti in data base
	NUOVO: per inserire un nuovo elemento
	COPIA: per copiare un elemento già inserito, dopo averlo selezionato nell'elenco
	MODIFICA: per modificare un elemento già inserito, dopo averlo selezionato nell'elenco
	SALVA: per salvare l'inserimento di un nuovo elemento o le modifiche di un elemento inserito precedentemente
5	ANNULLA: per annullare l'inserimento di un nuovo elemento o le modifiche di un elemento inserito precedentemente
×	ELIMINA: per eliminare un elemento selezionato nell'elenco
4	Per aggiungere un DPI da quelli presenti in data base

Sezione "Ambienti di lavoro"

Attraverso questa schermata è possibile inserire i dati relativi agli ambienti di lavoro, classificandoli come

- Aree
- Reparti
- Luoghi di lavoro

Ad ogni ambiente di lavoro possono essere associati:

- nome
- descrizione
- gruppo (Area, Reparto, Luogo di lavoro o Altro)

Documento di Valutazione dei Rischi Codice Azienda: 2	Revisione: 0 del 19/02/20	13 🕐	🔲 🗖 🔀
Dati Aziendali S. P. P. Compilazione	Ambienti di lavoro Attrezzature di Lavoro	Materiali e Sostanze M	ansioni/Postazioni Lavoratori
Gruppo	Ambiente di Lavoro	Descrizione	Gruppo
🖃 Tutti	Ambiente di lavoro altro	Descrizione Ambiente di lavoro altro	Altro
Reparto	Area di lavoro	Descrizione area di lavoro	Area
Luogo di Lavoro	Luogo di lavoro	Descrizione Luogo di lavoro	Luogo di Lavoro
Altro	Reparto	Descrizione reparto	Reparto
	Ambiente di Lavoro: Ambiente di lavoro altro Descrizione: Descrizione Ambiente di lavoro d Giruppo: Altro	ilto	
Nuovo 🖬 Salva	Annulla 🗙 Elimina 🎝 Documenti	Compila Modulistic	a Formazione

A tale schermata si può accedere direttamente dalla schermata "Compilazione – Fasi", nella fase di inserimento dei vari elementi associati alle fasi di lavoro.

Comando	Funzione
+	Per inserire un nuovo elemento da quelli presenti in data base
	NUOVO: per inserire un nuovo elemento
	COPIA: per copiare un elemento già inserito, dopo averlo selezionato nell'elenco
1	MODIFICA: per modificare un elemento già inserito, dopo averlo selezionato nell'elenco
	SALVA: per salvare l'inserimento di un nuovo elemento o le modifiche

Comando	Funzione
	di un elemento inserito precedentemente
•	ANNULLA: per annullare l'inserimento di un nuovo elemento o le modifiche di un elemento inserito precedentemente
×	ELIMINA: per eliminare un elemento selezionato nell'elenco
Tutti Area Reparto Luogo di Lavoro Altro	Per selezionare un gruppo che si vuole visualizzare. Selezionando "Tutti" vengono visualizzati tutti gli elementi. In fase di inserimento di un nuovo elemento, se la selezione è impostata su "Tutti", il SW classificherà l'elemento come "Altro"; nel caso in cui sia stato selezionato un gruppo il SW provvederà ad assegnare l'elemento a quel gruppo. La classificazione del gruppo può essere variata anche con i menù a tendina che si attiva in fase di inserimento e di modifica.

Sezione "Attrezzature di Lavoro"

Attraverso questa schermata è possibile inserire i dati relativi alle attrezzature di lavoro classificandoli in gruppi e sottogruppi cosi come indicati nella parte sinistra della schermata.

Ad ogni attrezzatura di lavoro possono essere associati:

- nome
- descrizione
- marca modello
- matricola
- gruppo sottogruppo
- procedure di sicurezza

In base alla classificazione gruppo – sottogruppo (ad eccezione di "Altro") ad ogni elemento verranno correlati automaticamente pericoli e rischi che verranno inseriti automaticamente nella fase "Compilazione – Valutazione".

Dati Aziendali S. P. P. Compilazione Ambienti di lavoro Attrezzature di Lavoro Material e Sostanze Mansioni/Postazion Gruppo Tutti Impianti di Servizio Marca/Modelio Matricola Gruppo Impianti di Servizio Attrezzature di lavoro Marca/Modelio Matricola Gruppo Impianti di Servizio Marca modelio Matricola Impianti elettici Impianti carioni di servizio Impianti di Servizio Attrezzature di lavoro - Impianti elettici Marca modelio Matricola Impianti carioni Impianti di Servizio Attrezzature di lavoro - Jupi Attrezzature di sicurezza Impianti carioni carioni Impianti carioni ca	ni Lavorat di Servizio quota di Servizio di Servizio
Attrezzatura di Lavoro Marca/Modello Maricola Gruppo Impianti di Servizio Impianti deltrici Impianti deltrici Impianti deltrici Impianti di Servizio Attrezzature di lavoro - Apr Ascensori e montacarichi Impianti deltrici Impianti deltrici Ascensori e montacarichi Impianti deltrici Impianti deltrici Attrezzature di lavoro - Apr Attrezzature di lavoro - Ute Attrezzature di soro - Ute Attrezzature di soro - Apr Attrezzature di lavoro - Ute Attrezzature di soro - Ute Attrezzature di soro - Ute Impianti deltrici	di Servizio quota di Servizio di Servizio
Tothi B. Lavoii in quota B. Lavoii in quota B. Impianti di Servizio B. Attrezzature di Iavoro - Arr B. Attrezzature di Iavoro - Arr B. Attrezzature di Iavoro - Arr B. Attrezzature di Iavoro - Vite Attro Attro Attrezzature di score - Vite Attrezzature - Vite	di Servizio quota di Servizio di Servizio
B. Lavori in guota Attrezzature di lavora - Attrezzature di lavora - Attrezzature di lavora - Attrezzature di sicurezza	quota di Servizio di Servizio
Attrezzature di lavoro - Imp Attrezzature di lavoro - Apt Attrezzature di lavoro - Apt Attrez	di Servizio di Servizio
Altrezzature di lavoro - Apr Altrezzature di lavoro - Abr Altrezzature di lavoro - Ute Altro Altro	di Servizio
Attrezzature di lavoro - Attrezzature di lavoro - Ute Attrezzatura Attrezzatura Procedure di sicurezza	
Descrizione: Impianti elettrici	
Marca - Modello:	7 2
Matricola: Marcala CE Conforme all. V D.Lgs. 81/08 e s.m.i.	
Gruppo: Impianti di Servizio	-
Sottogruppo:	

A tale schermata si può accedere direttamente dalla schermata "Compilazione – Fasi", nella fase di inserimento dei vari elementi associati alle fasi di lavoro.

Comando	Funzione
I	Per inserire un nuovo elemento da quelli presenti in data base
	NUOVO: per inserire un nuovo elemento

Comando	Funzione
	COPIA: per copiare un elemento già inserito, dopo averlo selezionato nell'elenco
1	MODIFICA: per modificare un elemento già inserito, dopo averlo selezionato nell'elenco
	SALVA: per salvare l'inserimento di un nuovo elemento o le modifiche di un elemento inserito precedentemente
5	ANNULLA: per annullare l'inserimento di un nuovo elemento o le modifiche di un elemento inserito precedentemente
×	ELIMINA: per eliminare un elemento selezionato nell'elenco
 ■ Tutti ⊕ Lavori in quota ⊕ Impianti di Servizio ⊕ Attrezzature di lavoro - Imp ⊕ Attrezzature di lavoro - App ⊕ Attrezzature di lavoro - Altr ⊕ Attrezzature di lavoro - Ute ↓ Altro 	Per selezionare un gruppo / sottogruppo che si vuole visualizzare. Selezionando "Tutti" vengono visualizzati tutti gli elementi. In fase di inserimento di un nuovo elemento, se la selezione è impostata su "Tutti", il SW classificherà l'elemento come "Altro"; nel caso in cui sia stato selezionato un gruppo / sottogruppo il SW provvederà ad assegnare l'elemento a quel gruppo / sottogruppo. La classificazione del gruppo / sottogruppo può essere variata anche con i menù a tendina che si attiva in fase di inserimento e di modifica.

Sezione "Materiali e Sostanze"

Attraverso questa schermata è possibile inserire i dati relativi alle materie prime, semilavorati, sostanze e prodotti impiegati e scarti di lavorazione classificandoli in gruppi e sottogruppi cosi come indicati nella parte sinistra della schermata.

Ad ogni attrezzatura di lavoro possono essere associati:

- nome
- produttore
- descrizione
- gruppo sottogruppo
- procedure di sicurezza

In base alla classificazione gruppo – sottogruppo (ad eccezione di "Altro") ad ogni elemento verranno correlati automaticamente pericoli e rischi che verranno inseriti automaticamente nella fase "Compilazione – Valutazione".

Documento di Valutazione dei Rischi Codice Azienda: 2	Revisione: 0 del 19/02/2013] 🛊	💶 🗖 🔀
Dati Aziendali S. P. P. Compilazione	Ambienti di lavoro Attrezzature di Lavoro	Materiali e Sostanze Mansioni/Postazioni	Lavoratori
Gruppo	Materiale/Sostanza	Produttore Gruppo	
🖃 Tutti	Sostanza chimica materia prima	Altro	
Imaterie prime	Ámido e cellulosa	Sostanze chimic	he
Sostanze chimiche	Emulsione di bitume e gomma	Sostanze chimic	he
	Materiali e Sostanze Procedure di sicurezza Materiale/Sostanza: Sostanza chimica materia prima Produttore:		
Nuovo 🔜 Salva 🄊	Annulla 🔀 Elimina 🔊 Documenti	🏂 Compila 🗌 Modulistica 🕅 🎊 Form	azione

A tale schermata si può accedere direttamente dalla schermata "Compilazione – Fasi", nella fase di inserimento dei vari elementi associati alle fasi di lavoro.

Comando	Funzione
Ŧ	Per inserire un nuovo elemento da quelli presenti in data base
	NUOVO: per inserire un nuovo elemento

Comando	Funzione
h	COPIA: per copiare un elemento già inserito, dopo averlo selezionato nell'elenco
1	MODIFICA: per modificare un elemento già inserito, dopo averlo selezionato nell'elenco
	SALVA: per salvare l'inserimento di un nuovo elemento o le modifiche di un elemento inserito precedentemente
•	ANNULLA: per annullare l'inserimento di un nuovo elemento o le modifiche di un elemento inserito precedentemente
×	ELIMINA: per eliminare un elemento selezionato nell'elenco
 Tutti • Materie prime • Semilavorati Sostanze chimiche Frodotti di lavorazioni • Scarti di lavorazione Altro 	Per selezionare un gruppo / sottogruppo che si vuole visualizzare. Selezionando "Tutti" vengono visualizzati tutti gli elementi. In fase di inserimento di un nuovo elemento, se la selezione è impostata su "Tutti", il SW classificherà l'elemento come "Altro"; nel caso in cui sia stato selezionato un gruppo / sottogruppo il SW provvederà ad assegnare l'elemento a quel gruppo / sottogruppo. La classificazione del gruppo / sottogruppo può essere variata anche con i menù a tendina che si attiva in fase di inserimento e di modifica.

Sezione "Mansioni / Postazioni"

Attraverso questa schermata è possibile inserire i dati relativi alle mansioni e postazioni di lavoro classificandoli in gruppi cosi come indicati nella parte sinistra della schermata. Ad ogni attrezzatura di lavoro possono essere associati:

- nome
- descrizione
- gruppo

ocumento di Valutazione dei Rischi odice Azienda:2	Revisione:	0 del 19/02/2013	4		Opzioni di stamp
Dati Aziendali S. P. P. Compilazione	Ambienti di lavoro	Attrezzature di Lavoro	Materiali e Sostanze	Mansioni/Postazioni	Lavoratori
Gruppo	Mansione/Postazione		Descrizione	Gruppo	
😑 Tutti	Mansione 1		Descrizione mansione 1	Altro	
- Mansione - Postazione	Mansione 2		Descrizione mansione 2	Altro	
Altro	Mansione 3		descrizione mansione 3	Altro	
	Mansione 4		Descrizione mansione 4	Altro	
	Mansione/Postazione: Descrizione: Gruppo:	Mansione 1 Descrizione mansione 1 Altro		×	

A tale schermata si può accedere direttamente dalla schermata "Compilazione – Fasi", nella fase di inserimento dei vari elementi associati alle fasi di lavoro.

Comando	Funzione
-	Per inserire un nuovo elemento da quelli presenti in data base
	NUOVO: per inserire un nuovo elemento
	COPIA: per copiare un elemento già inserito, dopo averlo selezionato nell'elenco
1	MODIFICA: per modificare un elemento già inserito, dopo averlo selezionato nell'elenco
	SALVA: per salvare l'inserimento di un nuovo elemento o le modifiche di un elemento inserito precedentemente
•	ANNULLA: per annullare l'inserimento di un nuovo elemento o le modifiche di un elemento inserito precedentemente
×	ELIMINA: per eliminare un elemento selezionato nell'elenco

Comando	Funzione
 Tuti Mansione Postazione Altro 	Per selezionare un gruppo che si vuole visualizzare. Selezionando "Tutti" vengono visualizzati tutti gli elementi. In fase di inserimento di un nuovo elemento, se la selezione è impostata su "Tutti", il SW classificherà l'elemento come "Altro"; nel caso in cui sia stato selezionato un gruppo il SW provvederà ad assegnare l'elemento a quel gruppo. La classificazione del gruppo può essere variata anche con i menù a tendina che si attiva in fase di inserimento e di modifica.

Sezione "Lavoratori"

Attraverso questa schermata è possibile inserire i dati relativi ai lavoratori della azienda. Ad ogni lavoratore di lavoro possono essere associati:

- nominativo
- mansioni
- dati anagrafici
- genere
- cittadinanza
- comprensione lingua italiana
- tipologia contrattuale
- incarichi nell'ambito del S.P.P. e relative informazioni

Le informazioni relative agli incarichi gestiti nella schermata "S.P.P.", verranno automaticamente riportate in questa schermata, così come le modifiche apportate in questa schermata verranno automaticamente aggiornate nella schermata "S.P.P.".

Il RSPP, se esterno, e il RLST non vengono compresi nell'elenco dei lavoratori.

Dati Aziendali S. P. P. Compil	azione Ambienti di lavo	ко И	Attrezzature di	Lavoro	Materiali e	Sostanze	Mansi	oni/Postazioni	i Lavor
Nominativo	Mansioni	Datore Lavoro	RSPP	ASPP	Pronto Soccorso	Antincendio	RLS	Dirigente	Preposto
datore di lavoro nuova azienda	Mansione 1; Mansione 2;	V		Z	V				
resposansabile servizio di prevenzione	Mansione 3; Mansione 4;								
addetto servizio di prevenzione e prote	Mansione 4;			V					
lavoratore 2 dir	Mansione 4;				V	V			
lavoratore 3 preposto	Mansione 1;				V				 Image: A start of the start of
Dati Anagrafici Incarichi S.P.P. Altri i	ncarichi Documenti								Total
Dati Anagrafici] Incarichi S.P.P. [Altri Nominativo: [datore di lavoro Mansione:] Mansione] Mansione]	ncarichi Documenti nuova azienda						D	atore di lave	Total
Dati Anagrafici) Incarichi S.P.P. Altri Nominativo: datore di lavoro Mansione: Mansione 1; Me Luogo di nascita:	ncarichi Documenti nuova azienda nsione 2; Mansione 3;					Data di r	D	atore di lavi	Total
Dati Anagrafici Incarichi S.P.P. Altri Nominativo: datore di lavoro Mansione: Mansione 1; Ma Luogo di nascita: Genere: -	ncarichi Documenti nuova azienda nsione 2; Mansione 3;	Cittadin	anza:] Data di n	D	atore di lave	Total
Dati Anagrafici) Incarichi S.P.P. Ahri Nominativo: datore di lavoro Mansione: Mansione 1; Ma Luogo di nascita: Genere:	ncarichi Documenti nuova azienda nsione 2; Mansione 3;	Cittadin	anza: Com	prensione lingu	ia Italiana scri] Data di r	D	atore di lave	

A tale schermata si può accedere direttamente dalla schermata "S.P.P.", mediante il comando Gestione lavoratori

Per ogni lavoratore vengono indicati tutti gli incarichi ricoperti nell'ambito del S.P.P.

Comando	Funzione
	NUOVO: per inserire un nuovo elemento
	COPIA: per copiare un elemento già inserito, dopo averlo selezionato nell'elenco
2	MODIFICA: per modificare un elemento già inserito, dopo averlo selezionato nell'elenco
	SALVA: per salvare l'inserimento di un nuovo elemento o le modifiche di un elemento inserito precedentemente
•	ANNULLA: per annullare l'inserimento di un nuovo elemento o le modifiche di un elemento inserito precedentemente
×	ELIMINA: per eliminare un elemento selezionato nell'elenco
-	Per associare le mansioni al lavoratore selezionato

Gestione Data Base

Partendo dalla schermata iniziale si può accedere, come mostrato nel seguito, alle funzioni per la gestione dei data base, che possono essere modificati ed integrati dall'utente.



Le modalità di gestione sono uguali per tutte le categorie.

Premendo il tasto relativo alla categoria di interesse si accederà alla seguente schermata (si prende come esempio quella relativa ai Pericoli).

Pericoli		
Pericoli Tuti Lovoři dlavoro al chiuso (anche in ní Ambienti confinăti o a sospetto rischio Indianti di servicio Minezature di lavoro - Impianti di prod Minezature di lavoro - Apparenchi e c Attezzature di lavoro - Apte attezzature al Attezzature di lavoro - Atte attezzature al Carito e atmosferche Scarito e atmosferche	Dati Generali Rischi Descrizione:	
E-avoro al videoterminale Agent fisici Radacioni innizanti Sostanze pericoloze Agent biologici Annotfere esplorive Annotfere esplorive Annotfere esplorive Annotfere esplorive Annotfere esplorive Condicioni di avoro particolari Pericoli corresta all'interazione con par Pericoli corresta all'interazione con par Pericoli corresta all'interazione con par	Faniglia *	
⊕ Movimentazione manuale dei carch	Nuovo 🖉 Modifica 🖬 Salva 🍽 Annula 🗮 Elimina	

Comando	Funzione
Nuovo	NUOVO: per inserire un nuovo elemento All'inserimento di un nuovo elemento l'utente dovrà compilare i dati previsti. Tutto ciò che non viene classificato come gruppo /sottogruppo viene registrato come Altro.
🖌 Modifica	MODIFICA: per modificare un elemento già inserito, dopo averlo selezionato nell'elenco
🔚 Salva	SALVA: per salvare l'inserimento di un nuovo elemento o le modifiche di un elemento inserito precedentemente
🤊 Annulla	ANNULLA: per annullare l'inserimento di un nuovo elemento o le modifiche di un elemento inserito precedentemente
🗶 Elimina	ELIMINA: per eliminare un elemento selezionato nell'elenco
P	Per accedere ad un elenco pre - caricato

Gestione Documentazione

Per l'azienda attraverso il tasto Documenti nella schermata iniziale e per tutti i lavoratori nella sezione "Documenti" relativa, è possibile archiviare e catalogare attraverso il SW la copia digitale dei documenti effettuando la scansione o eventualmente richiamando il file di riferimento. Per ogni documento è possibile individuare gruppo – sottogruppo di appartenenza ed altre informazioni quali la scadenza. Tutti i documenti saranno registrati in un archivio del SW e sarà possibile da parte dell'utente in qualsiasi momento.