

# MANUALE TECNICO - OPERATIVO

## LA GESTIONE DELLA SICUREZZA

### *SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO PROTOCOLLI FORMATIVI E PROTOCOLLI SANITARI*

*Sistema Informatico per la Gestione della Sicurezza  
dei Protocolli Formativi e Protocolli Sanitari*

## INDICE

<b>1 SCOPO E FINALITÀ DEL MANUALE.....</b>	<b>4</b>
<b>2 DESCRIZIONE GENERALE .....</b>	<b>5</b>
2.1 MODALITÀ DI ACCESSO AL SISTEMA SCS - SIC.....	5
2.2 ARCHITETTURA MODULARE DI SCS-SIC.....	6
2.2.1 Archivi Tecnici.....	7
2.2.1.1 Società.....	7
2.2.1.2 Stabilimenti.....	7
2.2.1.3 Area.....	8
2.2.1.4 Macchina / Contesto di Lavoro.....	8
2.2.2 Area Economica.....	9
2.2.2.1 Centro di Costo.....	9
2.2.2.2 Budget.....	9
2.2.3 Area Personale.....	10
2.2.3.1 Personale (Dati di base).....	10
2.2.3.2 Contratti.....	10
2.2.3.3 Posizione Contrattuale.....	11
2.2.3.4 Mansioni.....	11
2.2.3.5 Incarichi / Funzioni.....	11
2.2.3.6 Abilitazioni.....	12
2.2.3.7 Qualifiche.....	12
2.2.4 Area Gestione Rischi.....	14
2.2.4.1 Pericoli.....	14
2.2.4.2 Dispositivi di Protezione Individuale.....	14
2.2.5 Area Ispezioni Verifiche Adempimenti.....	15
2.2.5.1 Lavori.....	15
2.2.5.2 Tipologia / Classe / Causa.....	15
2.2.5.3 Squadre / Addetti .....	15
2.2.5.4 Ricambi .....	16
2.2.6 Area Formativa.....	17
2.2.6.1 Protocolli Formativi.....	17
2.2.6.2 Corsi.....	17
2.2.6.3 Tipologia Corsi.....	17
2.2.6.4 Formatori.....	18
2.2.7 Area Sanitaria.....	19
2.2.7.1 Protocolli Sanitari.....	19
2.2.7.2 Visite Mediche.....	19
2.2.7.3 Medici Competenti / Strutture Sanitarie.....	19
2.2.7.4 Infortuni.....	20
2.3 FUNZIONALITÀ DI SISTEMA.....	21
2.3.1 Area Tecnica.....	22

2.3.2 Area Economica.....	23
2.3.3 Area Personale.....	25
2.3.3.1 Collegamento Personale – Mansioni / Incarichi / Abilitazioni / Qualifiche.....	26
2.3.3.2 Collegamento Personale – Società / Stabilimenti / Aree / Contesti di Lavoro.....	26
2.3.3.3 Collegamento Personale – Corsi di Formazione.....	27
2.3.3.4 Collegamento Personale – Visite Mediche.....	29
2.3.3.5 Assegnazione DPI al Personale.....	31
2.3.4 Area Rischi.....	33
2.3.4.1 Collegamento dei Pericoli .....	36
2.3.4.2 Valutazione Rischio .....	37
2.3.4.3 Gestione DPI .....	40
2.3.5 Area Ispezioni – Verifiche – Adempimenti.....	44
2.3.5.1 Gestione Adempimenti: ispezioni e misure correttive.....	44
2.3.5.2 Gestione Adempimenti: lettere di incarico e di nomina.....	45
2.3.6 Area Formazione.....	46
2.3.7 Area Sanitaria.....	50

## 1 SCOPO E FINALITÀ DEL MANUALE

Il presente documento ha l'obiettivo primario di illustrare in maniera SINTETICA le funzionalità del Software SCS SIC per la gestione degli aspetti di sicurezza aziendale.

SCS SIC è uno sviluppo funzionale che racchiude l'esperienza dei professionisti SCS; quindi SCS è in grado di sviluppare ulteriori funzionalità, ulteriori videate, di apportare modifiche alle videate di SCS - SIC.

Il documento ha come ulteriore obiettivo quello di presentare l'interfaccia grafica Standard del sistema SCS SIC. L'alto grado di personalizzazione del sistema può far variare la nomenclatura, la disposizione delle voci nel sistema e l'aspetto delle videate.

La gestione dei profili può inibire in tutto od in parte, ad alcuni utenti, l'utilizzo di alcune funzionalità e l'accesso alle stesse videate o parti di esse.

SCS SIC è un gestionale per la sicurezza del Business Aziendale in quanto può gestire, per analogia, ogni norma – normativa – legge di interesse (231, 675, ...)

SCS SIC consente di creare/descrivere le strutture aziendali, anche complesse e multisocietarie, siano esse fisiche (Es.: luoghi di lavoro) siano esse virtuali (Es.: funzioni e procedure aziendale), e di associare ad ognuna di esse i pericoli ed i rischi relativi.

SCS SIC fornisce i metodi per la valutazione dinamica del rischio associato ad ogni struttura e le funzioni per monitorarlo e ridurlo nel tempo tramite azioni cicliche/periodiche, azioni pianificate a fronte di emergenza, azioni urgenti a fronte di eventi "rilevanti".

SCS SIC fornisce anche gli strumenti per la gestione quotidiana del personale, sempre in ottica di riduzione del rischio, quindi per la gestione delle deleghe, degli incarichi, dei DPI, della formazione, e della gestione dei protocolli medici assegnati.

## 2 DESCRIZIONE GENERALE

### *2.1 Modalità di Accesso al Sistema SCS - SIC*

L'accesso al sistema SCS – SIC si ottiene attraverso l'identificazione tramite “Login ID” e della “Password”.

Ogni utente può accedere al sistema abilitando le funzionalità legate al proprio profilo.

Il Sistema Gestionale SCS – SIC può essere strutturato per impostare differenti tipologie di accessi e profili. Tipicamente sono definiti i seguenti profili:

- Amministratore di Sistema
- RSPP
- Responsabile Formazione
- Responsabile Medicina

Le principali differenziazioni tra classi di utenti possono essere così definite:

- **Amministratore di Sistema:** è responsabile della parametrizzazione delle tabelle di base del sistema. Codifica i nuovi utenti e definisce per loro i livelli di accesso, mantiene aggiornate le tabelle di base
- **Responsabile Sicurezza Prevenzione e Protezione:** definisce le politiche ed assicura la coerenza delle stesse con le norme e gli obiettivi aziendali
- **Responsabile di Formazione:** il responsabile della formazione ha la facoltà e la responsabilità di codificare, per gli impianti / laboratori / aree che ricadono sotto la sua responsabilità i corsi formativi, associarli al personale, emettere le date delle sessioni dei corsi, consuntivarle, ...
- **Responsabile Medicina:** il responsabile della medicina ha la facoltà e la responsabilità di codificare, in accordo con il medico preposto, i protocolli sanitari, associarli al personale, pianificare le visite e registrarne gli esiti (idoneo, idoneo con prescrizione, non idoneo)

## ***2.2 Architettura Modulare di SCS-SIC***

SCS SIC opera sui molteplici archivi dati (chiamati “registri” dati) divisi in moduli.

La struttura modulare consente di utilizzare solo le aree di interesse.

I Moduli che compongono SCS SIC sono:

- Tabelle Generali e Gestione di Sistema: per l' implementazione dei registri base, comuni a tutti i moduli e la parametrizzazione di SCS SIC
- Area Tecnica: per descrivere le strutture aziendali
- Area Economica: per il calcolo e l'imputazione dei costi
- Area Personale: per gestire il personale
- Area Rischi: per valutare i rischi
- Area Ispezioni Verifiche Adempimenti: memorizza tutte le verifiche effettuate
- Area Formazione
- Area Sanitaria

## 2.2.1 Archivi Tecnici

In quest' area di sistema sono codificate e strutturate gerarchicamente le postazioni di lavoro, tipicamente una "Società" può avere più "Stabilimenti" (uffici / impianti / ...), ciascuno di questi può avere differenti "Aree di Lavoro" (piani di edificio / ...); In ogni Area di Lavoro ci possono essere delle "Macchine" o dei "Contesti di Lavoro" che si caratterizzano per differenti condizioni lavorative.

### 2.2.1.1 Società

SCS SIC nasce come sistema multisocietario. È quindi possibile gestire, in maniera separata o unificata a secondo delle competenze, delle deleghe e delle responsabilità aziendali, gli aspetti di sicurezza di più Società.

Il Registro serve a codificare le Società gestite con SCS SIC

Ogni Società è univocamente definita da un Codice (campo chiave) ed una Descrizione testuale.

Ad ogni Società è possibile allegare uno o più documenti (.doc, .xls, .pdf, .dwg, ....) per la definizione dei dettaglio della Società stessa.

Per Ogni Società possono essere definiti uno o più Centri di Costo

Per Ogni Società possono essere definiti uno o più Budget

### 2.2.1.2 Stabilimenti

Ogni Società può gestire, gerarchicamente, uno o più Stabilimenti. Anche per gli stabilimenti si può operare in maniera da gestire in maniera unificata o separata, in base alle competenze, deleghe e responsabilità aziendali.

Per ogni Società possono essere gestiti uno o più Stabilimenti.

Il Registro serve a codificare gli Stabilimenti delle le Società gestite con SCS SIC

Ogni Stabilimento è univocamente definita da un Codice (campo chiave) ed una Descrizione testuale.

Ad ogni Stabilimento è possibile allegare uno o più documenti (.doc, .xls, .pdf, .dwg, ....) per la definizione di dettaglio dello Stabilimento stesso.

Per ogni Stabilimento può essere definita una sola Società da cui lo Stabilimento ha dipendenza gerarchica

Per ogni Stabilimento possono essere definiti uno o più Centri di Costo

Per ogni Stabilimento possono essere definiti uno o più Budget

### 2.2.1.3 Area

Per ogni Stabilimento possono essere gestiti una o più Aree (intese come aree operativo, reparti, uffici, etc).

Il Registro delle Aree serve a codificare le Aree degli Stabilimenti gestite con SCS SIC

Ogni Area è univocamente definita da un Codice (campo chiave) ed una Descrizione testuale.

Ad ogni Area è possibile allegare uno o più documenti (.doc, .xls, .pdf, .dwg, ....) per la definizione di dettaglio dell'Area stessa.

Per ogni Area può essere definita un solo Stabilimento da cui l'Area ha dipendenza gerarchica

Per ogni Area possono essere definiti uno o più Centri di Costo

Per ogni Area possono essere definiti uno o più Budget

### 2.2.1.4 Macchina / Contesto di Lavoro

Per ogni Area possono essere gestiti uno o più Macchine / Contesto di Lavoro ciascuno con le proprie caratteristiche.

Il Registro serve a codificare le Macchine / Contesti di Lavoro delle Aree gestite con SCS SIC

Ogni Macchine / Contesti di Lavoro è univocamente definita da un Codice (campo chiave) ed una Descrizione testuale.

Ad ogni Macchina / Contesto di Lavoro è possibile allegare uno o più documenti (.doc, .xls, .pdf, .dwg, ....) per la definizione di dettaglio della Macchina / Contesto di Lavoro stessa.

Per ogni Macchina / Contesto di Lavoro può essere definita una sola Area da cui la Macchina / Contesto di Lavoro ha dipendenza gerarchica

Per ogni Macchina / Contesto di Lavoro possono essere definiti uno o più Centri di Costo

Per ogni Macchina / Contesto di Lavoro possono essere definiti uno o più Budget

## 2.2.2 Area Economica

In quest' area di sistema sono codificati:

i Centri di Costo, per l'imputazione di:

- spese sostenute per la gestione tecnica degli asset,
- spese per la formazione ed informazione del personale,
- spese per le visite mediche,
- .....

i Budget, per la previsione ed il controllo delle spese di beni e/o servizi necessari alla gestione:

### 2.2.2.1 Centro di Costo

Il Registro serve a codificare I Centri di Costo AZIENDALI

Ad ogni Società / Stabilimento / Area / Macchina possono essere associati uno o più centri di costo.

Ogni Matricola (Dipendente / Collaboratore / Etc ) è associato ad un Centro di Costo.

Quindi è possibile:

- individuare tutti i dipendenti per "zona gerarchica"
- associare / dividere i costi di ogni singolo corso / visita medica al singolo centro di costo

### 2.2.2.2 Budget

Il Registro serve a codificare i Budget Aziendali

Ad ogni Società / Stabilimento / Area / Macchina possono essere associati uno o più Budget.

Ogni Budget può appartenere a differenti categorie di spesa e non c'è limite al numero di Budget che si vogliono creare.

Quando si consuntiva una attività è possibile imputare i costi sul budget. SCS SIC gestisce il "budget residuo" ed avvisa quando si è raggiunta una percentuale soglia".

### 2.2.3A rea Personale

In quest' area sono codificate le matricole aziendali e le informazioni necessarie a gestire i piani formativi e di visite mediche.

#### 2.2.3.1 Personale (Dati di base)

Il Registro serve a codificare il Personale che opera nella/e società gestite con SCS SIC.

Per il Personale possono essere codificate tutte le informazioni anagrafiche e le informazioni necessarie alla gestione del contratto (Contratto, Rapporto, inizio e fine validità, ...)

Ogni Matricola può essere associata a:

Aspetti organizzativi

- Mansioni
- Incarichi / Funzioni
- Abilitazioni
- Qualifiche
- CDC
- ....

Aspetti Tecnici

- Luoghi di lavoro
- Rischi professionali
- ....

Quindi SCS SIC consente di creare

- piano visite
  - piano corsi
- che scaturiscono dalle associazioni sopra elencate

#### 2.2.3.2 Contratti

Il Registro serve a codificare I "CCNL" utilizzati nella/e Società gestite con SCS SIC

Ogni Contratto è univocamente definita da un Codice (campo chiave) ed una Descrizione testuale.

Ad ogni Contratto è possibile allegare uno o più documenti (.doc, .xls, .pdf, .dwg, ....) per la definizione di dettaglio del Contratto stesso (tipicamente il testo completo o gli estratti del CCNL)

Ogni Matricola (Dipendente / Collaboratore / Etc ) è associato ad un Contratto.

### 2.2.3.3 Posizione Contrattuale

Il Registro serve a codificare le tipologie di rapporto che la/è Società gestite con SCS SIC intendono porre in essere (Es.: Tempo Indet, Tempo Det, Co.Co.Pro, Part Time, ...)

Ogni Posizione Contrattuale è univocamente definita da un Codice (campo chiave) ed una Descrizione testuale.

Ad ogni Posizione Contrattuale è possibile allegare uno o più documenti (.doc, .xls, .pdf, .dwg, ....) per la definizione di dettaglio della Posizione Contrattuale stessa

Ogni Matricola (Dipendente / Collaboratore / Etc ) è associato ad una Posizione Contrattuale.

### 2.2.3.4 Mansioni

Il Registro serve a codificare le “Mansioni” che sono utilizzate in azienda.

Ogni Mansione è univocamente definita da un Codice (campo chiave) ed una Descrizione testuale.

Ad ogni Mansione è possibile allegare uno o più documenti (.doc, .xls, .pdf, .dwg, ....) per la definizione di dettaglio della mansione stessa.

Ad ogni Mansione possono essere associati

- rischi specifici della mansione
- visite specifiche della mansione
- protocolli sanitari specifici della mansione
- corsi specifici della mansione
- protocolli formativi specifici della mansione

Esempi.: “conduttore di impianto linea L1”, “responsabile ufficio acquisti”, ...

### 2.2.3.5 Incarichi / Funzioni

Il Registro serve a codificare gli “Incarichi/Funzioni Aziendali” che sono utilizzate in azienda.

Ogni “Incarico/Funzione” è univocamente definito da un Codice (campo chiave) ed una Descrizione testuale.

Ad ogni “Incarico/Funzione” è possibile allegare uno o più documenti (.doc, .xls, .pdf, .dwg, ....) per la definizione di dettaglio della “Incarichi/Funzioni” stessa.

Per ogni Incarichi/Funzioni è possibile stampare un documento di Nomina (o di revoca)

Ad ogni Incarico possono essere associati

- rischi specifici dell'incarico
- visite specifiche dell'incarico
- protocolli sanitari specifici dell'incarico
- corsi specifici dell'incarico
- protocolli formativi specifici dell'incarico

Il registro Incarichi/Funzioni può essere interrogato per conoscere quali matricole (Dipendenti / Esterni) abbiano ricoperto il ruolo nel tempo.

Esempi.: “RSPP”, “RSL”, “Adetto Antincendio”, ...

### **2.2.3.6 Abilitazioni**

Il Registro serve a codificare le Abilitazioni che sono utilizzate in azienda.

Ogni Abilitazione è univocamente definito da un Codice (campo chiave) ed una Descrizione testuale.

Ad ogni Abilitazione è possibile allegare uno o più documenti (.doc, .xls, .pdf, .dwg, ....) per la definizione di dettaglio della Abilitazione stessa.

Per ogni Abilitazione è possibile stampare un documento di Certificazione / Abilitazione.

Ad ogni Abilitazione possono essere associati

- rischi specifici dell'Abilitazione
- visite specifiche dell'Abilitazione
- protocolli sanitari specifici dell'Abilitazione
- corsi specifici dell'Abilitazione
- protocolli formativi specifici dell'Abilitazione

Il registro Abilitazioni può essere interrogato per conoscere quali matricole (Dipendenti) siano stati abilitati, nel tempo, alle varie “discipline”.

Esempi.: “Carrellista”, “Saldatore”, “Caldaista”, ...

### **2.2.3.7 Qualifiche**

Il Registro serve a codificare le Qualifiche che sono utilizzate in azienda.

Ogni Qualifica è univocamente definito da un Codice (campo chiave) ed una Descrizione testuale.

Ad ogni Qualifica è possibile allegare uno o più documenti (.doc, .xls, .pdf, .dwg, ....) per la definizione di dettaglio della Qualifica stessa.

Per ogni Qualifica è possibile stampare un documento di Certificazione / Abilitazione

Ad ogni Qualifica possono essere associati

- rischi specifici della Qualifica
- visite specifiche della Qualifica
- protocolli sanitari specifici della Qualifica
- corsi specifici della Qualifica
- protocolli formativi specifici della Qualifica

Il registro Qualifica può essere interrogato per conoscere quali matricole (Dipendenti) siano stati abilitati, nel tempo, alle varie “Qualifiche”.

Esempi.: il registro Qualifica è utilizzato nelle organizzazioni complesse per la gestione delle Viste mediche e dei corsi di Formazione di una “entità” (appunto la “qualifica”) che si vuole tenere separata da “mansioni” (vista come descrizione delle attività operative quotidiane), “incarichi/funzioni” (visti come gli incarichi di legge), le “Abilitazioni” (visto come i patentini che occorre conseguire per operare su determinati macchinari / impianti).

## 2.2.4 Area Gestione Rischi

### 2.2.4.1 Pericoli

Il Registro serve a codificare i Pericoli presenti nella/e Società gestite con SCS SIC.

Ogni Pericolo è univocamente definito da un Codice (campo chiave) ed una Descrizione testuale.

Ad ogni Pericolo è possibile allegare uno o più documenti (.doc, .xls, .pdf, .dwg, ....) per la definizione di dettaglio del Pericolo stesso (Es.: Riferimenti Normativi)

Ad ogni Società / Stabilimento / Area / Macchina possono essere associati uno o più Pericoli.

### 2.2.4.2 Dispositivi di Protezione Individuale

Il Registro serve a codificare i Dispositivi di Protezione Individuale che si intendono utilizzare per minimizzare / eliminare il rischio.

Ogni DPI è univocamente definito da un Codice (campo chiave) ed una Descrizione testuale.

Ad ogni DPI è possibile allegare uno o più documenti (.doc, .xls, .pdf, .dwg, ....) per la definizione di dettaglio del DPI stesso.

Ad ogni DPI possono essere associati delle informazioni accessorie quali:

- Descrizione testuale lunga
- Categoria
- Periodicità di sostituzione
- Parte corpo che si mira a proteggere
- Costo
- Fornitore
- Certificazioni
- Qtà presente a magazzino, in ordine, utilizzata nel periodo
- .....

## 2.2.5 Area Ispezioni Verifiche Adempimenti

### 2.2.5.1 Lavori

Il Registro serve a codificare i Lavori che si intendono portare a termine per minimizzare / eliminare il rischio.

I Lavori possono nascere dalla Valutazione del Rischio, da Guasti o Anomalie, da ispezioni, per Rifacimenti impiantistici

Ogni Lavoro è univocamente definito da un Codice (campo chiave) ed una Descrizione testuale.

Ad ogni Lavoro è possibile allegare uno o più documenti (.doc, .xls, .pdf, .dwg, ....) per la definizione di dettaglio del Lavoro stesso.

Ad ogni Lavoro possono essere associati delle informazioni accessorie quali:

- Descrizione testuale lunga
- Tipologia / Classe / Causa
- Priorità
- Risorse Umane e Materiali necessarie a portarlo a termine
- Durata
- Stabilimento / Area / Macchina di pertinenza
- Permesso di lavoro
- ....

### 2.2.5.2 Tipologia / Classe / Causa

I Registri servono a codificare le Tipologie / Classe / Causa dei Lavori.

Sono tre sottoregistri utilizzati per semplificare le fasi di ricerca, assegnazione, analisi, dei Lavori

### 2.2.5.3 Squadre / Addetti

I Registri servono a codificare le Squadre e gli Addetti incaricati di portare a termine i Lavori.

Sono due sottoregistri utilizzati per semplificare le fasi di ricerca, assegnazione, analisi, dei Lavori

#### 2.2.5.4 Ricambi

Il Registro serve a codificare i Ricambi che si intendono utilizzare per i Lavori.

Ogni Ricambio è univocamente definito da un Codice (campo chiave) ed una Descrizione testuale.

Ad ogni Ricambio è possibile allegare uno o più documenti (.doc, .xls, .pdf, .dwg, ....) per la definizione di dettaglio del Ricambio stesso.

Ad ogni Ricambio possono essere associati delle informazioni accessorie quali:

- Descrizione testuale lunga
- Categoria
- Stabilimento / Area / Macchina su cui è installato
- Parte corpo che si mira a proteggere
- Costo
- Fornitore / Fabbricante
- Qtà presente a magazzino, in ordine, utilizzata nel periodo
- .....

## 2.2.6 Area Formativa

### 2.2.6.1 Protocolli Formativi

Il Registro serve a codificare Protocolli Formativi che sono utilizzate in azienda.

Ogni Protocollo Formativo è univocamente definito da un Codice (campo chiave) ed una Descrizione testuale.

Ad ogni Protocollo Formativo è possibile allegare uno o più documenti (.doc, .xls, .pdf, .dwg, ....) per la definizione di dettaglio della Protocollo Formativo stesso.

Ogni Protocollo Formativo contiene almeno un CORSO FORMATIVO.

Ogni Protocollo Formativo è caratterizzabile da Frequenza (nel protocollo formativo “PF1” il corso “C1” potrebbe avere frequenza “12M”, nel protocollo formativo “PF2” il corso “C1” potrebbe avere frequenza “24M”)

### 2.2.6.2 Corsi

Il Registro serve a codificare i Corsi che sono utilizzate in azienda.

Ogni Corso è univocamente definito da un Codice (campo chiave) ed una Descrizione testuale.

Ad ogni Corso è possibile allegare uno o più documenti (.doc, .xls, .pdf, .dwg, ....) per la definizione di dettaglio del Corso stesso.

Ogni Corso può essere caratterizzato da:

- Tipologia
- Durata (in ore)
- Formatore
- Frequenza

Se il corso viene assegnato direttamente, allora si utilizza la sua frequenza tipica. Se il corso viene inserito in un protocollo formativo allora assume la frequenza del protocollo formativo

### 2.2.6.3 Tipologia Corsi

Il Registro serve a codificare le Tipologie Corsi che sono utilizzate in azienda.

Ogni Tipologia Corso è univocamente definito da un Codice (campo chiave) ed una Descrizione testuale.

#### 2.2.6.4 Formatori

Il Registro serve a codificare i Formatori che sono utilizzati in azienda.

Ogni Formatore è univocamente definito da un Codice (campo chiave) ed una Descrizione testuale.

Ad ogni Formatore è possibile allegare uno o più documenti (.doc, .xls, .pdf, .dwg, ...) per la definizione di dettaglio del Formatore stesso.

## 2.2.7 Area Sanitaria

### 2.2.7.1 Protocolli Sanitari

Il Registro serve a codificare Protocolli Sanitari che sono utilizzate in azienda.

Ogni Protocollo Sanitario è univocamente definito da un Codice (campo chiave) ed una Descrizione testuale.

Ad ogni Protocollo Sanitario è possibile allegare uno o più documenti (.doc, .xls, .pdf, .dwg, ...) per la definizione di dettaglio della Protocollo Sanitario stesso.

Ogni Protocollo Sanitario contiene almeno una VISITA MEDICA.

Ogni Protocollo Sanitario è caratterizzabile da Frequenza (nel protocollo sanitario “PS1” la visita “V1” potrebbe avere frequenza “12M”, nel protocollo sanitario “PS2” la visita “V2” potrebbe avere frequenza “24M”)

### 2.2.7.2 Visite Mediche

Il Registro serve a codificare le Visite Mediche che sono utilizzate in azienda.

Ogni Visita Medica è univocamente definito da un Codice (campo chiave) ed una Descrizione testuale.

Ad ogni Visita Medica è possibile allegare uno o più documenti (.doc, .xls, .pdf, .dwg, ...) per la definizione di dettaglio della Visita Medica stessa.

Ogni visita medica è caratterizzabile da una Frequenza di ripetizione

Se la visita viene assegnata direttamente, allora si utilizza la sua frequenza tipica. Se la visita viene inserito in un protocollo sanitario allora assume la frequenza del protocollo sanitario

### 2.2.7.3 Medici Competenti / Strutture Sanitarie

Il Registro serve a codificare i Medici Competenti / Strutture Sanitarie che sono utilizzati in azienda.

Ogni Medico Competente / Struttura Sanitaria è univocamente definito da un Codice (campo chiave) ed una Descrizione testuale.

Ad ogni Medico Competente / Struttura Sanitaria è possibile allegare uno o più documenti (.doc, .xls, .pdf, .dwg, ...) per la definizione di dettaglio del Medico Competente / Struttura Sanitaria stesso.

	<h1>SCS SIC</h1>	
--	------------------	---

#### 2.2.7.4 Infortuni

Il Registro serve a codificare gli infortuni al personale ed a gestirne le azioni correttive

## ***2.3 Funzionalità di Sistema***

SCS SIC mette a disposizione tutte le funzionalità per una gestione completa e semplice degli aspetti inerenti la gestione del rischio.

La suddivisione di seguito proposta è funzionale alla redazione del presente documento: le funzionalità sono principalmente trasversali alle differenti aree e concorrono a gestire la sicurezza del personale

Le funzionalità messe a disposizione da SCS SIC sono divisibili in Macro-Gruppi:

- Area Tecnica: per descrivere le strutture aziendali
- Area Economica: per il calcolo e l'imputazione dei costi
- Area Personale: per gestire il personale
- Area Rischi: per valutare i rischi
- Area Ispezioni Verifiche Adempimenti: memorizza tutte le verifiche effettuate
- Area Formazione
- Area Sanitaria

### 2.3.1 Area Tecnica

Le funzionalità presenti Area Tecnica consentono di definire, fino al livello di dettaglio ritenuto necessario la struttura aziendale.

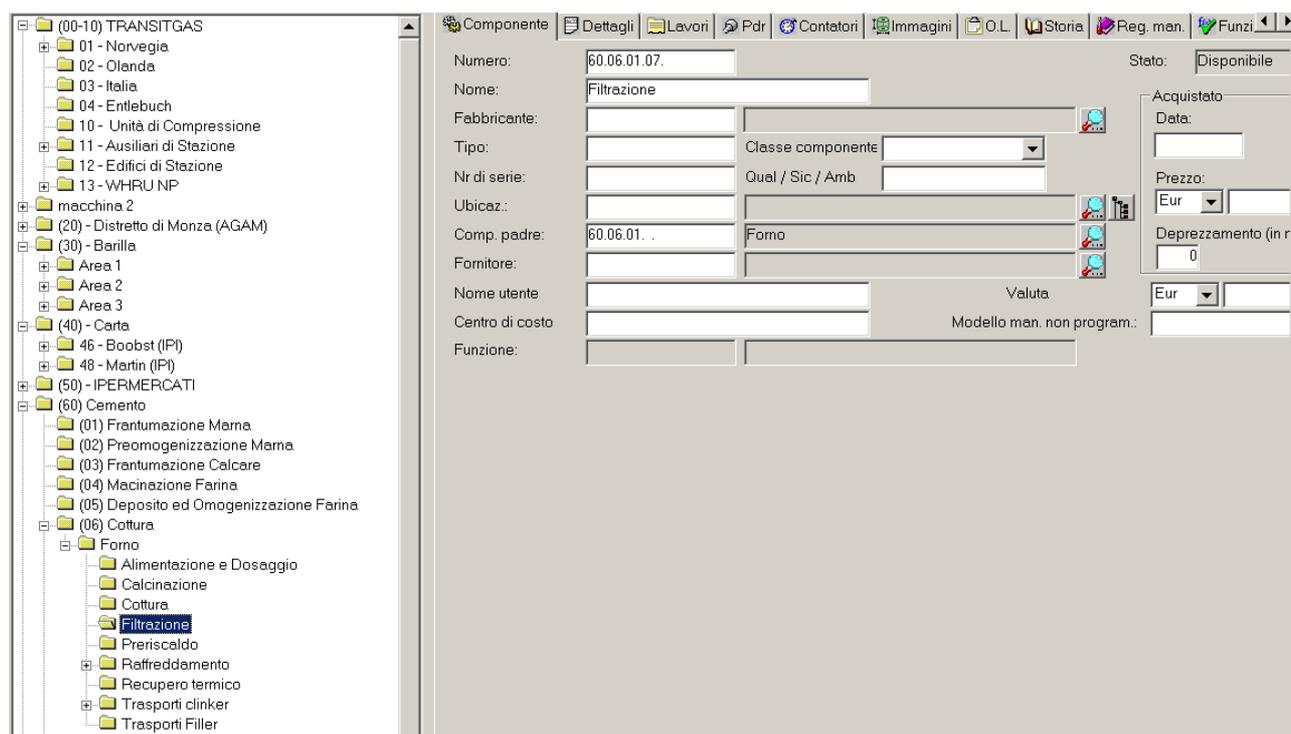
Qui si possono creare le relazioni Padre – Figlio necessarie per rappresentare, ad albero, le aziende.

La struttura tipica è:

**Società → Stabilimenti → Aree → Contesti di Lavoro**

Per ogni legame è possibile creare una struttura “Uno a Molti”.

Tutti gli “oggetti” creati possono essere classificati (per le opportune attività di ricerca); e per ciascuno di essi è possibile mantenere tracce storiche dei cambiamenti dei parametri principali (Pericoli, Rischi, ...)



The screenshot displays the SCS SIC software interface. On the left, a hierarchical tree structure is visible, showing a path from '(00-10) TRANSITGAS' down to '(06) Cottura' and then to 'Forno'. The 'Filtro' component is selected. On the right, a detailed data entry form is shown for the selected component. The form includes fields for 'Numero' (60.06.01.07), 'Nome' (Filtrazione), 'Stato' (Disponibile), 'Acquistato' (Data, Prezzo, Deprezzamento), 'Fornitore', 'Nome utente', 'Centro di costo', and 'Funzione'. The 'Forno' parent component is also visible in the form.

I dati dell'Area Tecnica sono collegati ai dati di:

- Area Personale:
- Area Economica
- Area Rischi:

### 2.3.2 Area Economica

I dati presenti nell'area servono a gestire gli aspetti economici della sicurezza.

Si possono definire i CDC e collegarli agli oggetti della struttura tecnica; ad ogni oggetto possono essere collegati più CDC ed un CDC può essere collegato ad un solo oggetto

Numero:	11.01. . .	Stato:	(Nessuno)
Nome:	Raffreddamento	Acquistato	
Fabbricante:		Data:	
Tipo:		Prezzo:	EUR 0
Nr di serie:		Deprezzamento (in mesi)	0
Ubicaz.:		Valuta:	EUR 0
Comp. padre:	11. . . .	Modello man. non program.:	
Fornitore:			
Nome utente			
Centro di costo	A40056		
Funzione:			

I CDC possono anche essere collegati al personale: ogni matricola può essere collegata ad un solo CDC.

Codice:	SER1-01	Centro di costo	
Cognome:	Beretti		
Nome:	Andrea		
Indirizzo:			
Gruppo:	SERVICE1		
Ore settimanali:	0,00	intero	0
testo 2		data 1	
testo 3		data 2	

Si possono definire i Budget di Spesa, per pianificare e gestire nel tempo, le spese, previste e/o impreviste di formazione, visite mediche, assegnazione DPI, attività ispettive (e relativi piani di intervento).

Codice:	<input type="text" value="A0-FSC11"/>	Classe:	<input type="text"/>
Categoria:	<input type="text" value="Form Sic Chim"/>	Stato:	<input type="text" value="Preliminare"/>
Allarme [%]:	<input type="text" value="80,00"/>	Previsione:	<input type="text" value="120.000.000,00"/>
Revisione	<input type="text"/>	Da:	<input type="text" value="VECCIU"/>
Modello:	<input type="text" value="Budget distribuito uniformemente"/>	Esercizio:	<input type="text" value="2006"/>
Budget nell'anno:	<input type="text" value="120.000.000,00"/>		

	Totali mensili / Eur /		Accumulato / Eur /		
	Totale	Previsto	Totale	Budget	Rimanenza
Gen	0,00	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	10.000.000,00
Feb	0,00	10.000.000,00	0,00	20.000.000,00	20.000.000,00
Mar	0,00	10.000.000,00	0,00	30.000.000,00	30.000.000,00
Apr	39.079,86	10.000.000,00	39.079,86	40.000.000,00	39.960.920,14
Magg	0,00	10.000.000,00	39.079,86	50.000.000,00	49.960.920,14
Giu	16.714,29	10.000.000,00	55.794,15	60.000.000,00	59.944.205,85
Lug	5.660,64	10.000.000,00	61.454,79	70.000.000,00	69.938.545,21
Ago	0,00	10.000.000,00	61.454,79	80.000.000,00	79.938.545,21
Set	0,00	10.000.000,00	61.454,79	90.000.000,00	89.938.545,21
Ott	0,00	10.000.000,00	61.454,79	100.000.000,00	99.938.545,21
Nov	0,00	10.000.000,00	61.454,79	110.000.000,00	109.938.545,21
Dic	0,00	10.000.000,00	61.454,79	120.000.000,00	119.938.545,21

### Registro Budget

L' esecuzione di ogni attività è registrata sul budget di competenza ed il sistema consente di monitorare l'avanzamento delle spese.

### 2.3.3 Area Personale

In questa Area di sistema è possibile impostare tutti i legami logici tra il registro del personale (matricole) e gli altri registi, in modo da gestire i piani di formazione, i piani di viste mediche e l'assegnazione di DPI.

Generale	Abilitazioni	Qualifiche	Mansioni	Incarichi	Aree	Corsi	Visite	DPI
Matricola	<input type="text"/>				Area / Reparto Lav	<input type="text"/>		
Cognome	<input type="text"/>				Macchina Princ.	<input type="text"/>		
Nome	<input type="text"/>				Posizione Contr			
Mansione Princ	<input type="text"/>				Posizione	<input type="text"/>		
Incarico Princ	<input type="text"/>				Da Data	<input type="text"/>	A Data	<input type="text"/>
Contratto	<input type="text"/>							

▲	Codice	Cognome	Nome	Mansione

### Registro Personale

### 2.3.3.1 Collegamento Personale – Mansioni / Incarichi / Abilitazioni / Qualifiche

A ciascuna matricola possono essere associate differenti mansioni (es.: il part time può implicare che parte del tempo sia speso in un reparto e parte del tempo in altro reparto). Per ogni mansione può essere indicata una percentuale del tempo che va dall' 1% al 100% (la somma dei tempi deve essere 100%). Per ogni mansione si hanno obblighi formativi, sanitari, DPI

A ciascuna matricola inoltre possono essere associati differenti Incarichi (es.: una persona può essere “RLS” ed “addetto antincendio”), che si sommano alle mansioni e generano nuovi bisogni formativi

Ad ogni Matricola possono essere associati differenti Abilitazioni (es.: una persona può essere “cartellista” e “caldaista”), Ogni abilitazione può avere necessita di ulteriore formazione e di visite mediche specializzate.

In SCS SIC è messa a disposizione una ulteriore possibilità: associare una “qualifica” per gestire ancora differenti piani formativi e sanitari la cui origine si vuole tenere differenziata da Mansioni / Incarichi / Abilitazioni.

### 2.3.3.2 Collegamento Personale – Società / Stabilimenti / Aree / Contesti di Lavoro

Il personale può essere messo in relazione con gli oggetti dell' area tecnica (tipicamente con Area o Contesto di Lavoro).

Tale relazione può essere diretta “Personale – Contesto di Lavoro” oppure indiretta “Personale – CDC – Contesto di Lavoro”.

SCS SIC si appoggia ad un database relazionale, quindi se si creano i legami “Personale - CDC” e “CDC – Contesto di Lavoro”, il legame indiretto si ottiene automaticamente.

### 2.3.3.3 Collegamento Personale – Corsi di Formazione

SCS SIC consente di creare per ogni matricola il proprio Piano Formativo cioè l'insieme dei corsi (con relativa frequenza di ripetizione) a cui ogni matricola deve partecipare, per il fatto di possedere Mansioni / Incarichi / Abilitazioni / Qualifiche.

La relazione tra Matricole e Corsi di Formazione può essere diretta “Matricola – Corso” oppure indiretta “Matricola – Mansione – Corso” (oppure “Matricola – Incarico – Corso” oppure “Matricola – Abilitazione – Corso” oppure “Matricola – Qualifica – Corso”).

È quindi possibile collegare direttamente un Corso ad una Matricola, oppure selezionare un Corso ed un insieme di Matricole (ottenute applicando un Filtro) e decidere di associare il corso ad un insieme (da una a tutte) delle matricole selezionate.



### Assegnazione dei Corsi alle Matricole

Questa attività collega, ove non fosse già presente, il Corso agli elementi che erano stati inseriti nel Filtro.

Mansioni		Incarichi	Abilitazioni	Qualifiche	Contratti	Posizioni
▲	Codice Mansione	Mansione				

All' atto di collegare una Matricola ad una Mansione (Incarico – Abilitazione – Qualifica) SCS SIC verifica la sua “scopertura formativa” (sulla base dei corsi effettuati) e genera una richiesta dei corsi necessari; il responsabile della formazione avrà il compito di “pianificare” i corsi stessi.

#### 2.3.3.4 Collegamento Personale – Visite Mediche

SCS SIC consente di creare per ogni matricola il proprio Piano Medico cioè l'insieme delle visite (con relativa frequenza di ripetizione) a cui ogni matricola deve partecipare, per il fatto di possedere Mansioni / Incarichi / Abilitazioni / Qualifiche.

La relazione tra Matricole e Visite può essere diretta “Matricola – Visita” oppure indiretta “Matricola – Mansione – Corso” (analogamente per “Incarico” / “Abilitazione” / “Qualifica”)

È quindi possibile collegare direttamente una Visita ad una Matricola, oppure selezionare una Visita ed un insieme di Matricole (ottenute applicando un filtro) e decidere di associare il corso ad un insieme (da una a tutte) delle matricole selezionate.



The screenshot shows a software interface for assigning visits to students. It consists of two main columns: 'Visite' on the left and 'Matricola' on the right. Each column has a search box at the top with a magnifying glass icon. Below the search boxes are two lists: 'Visite' and 'Matricola'. Between these lists are four buttons: '+', '+ +', '-', and '- -'. At the bottom of the interface, there are two input fields labeled 'Ultim. eseg.' and 'Pros. eseg.'.

#### Assegnazione delle Visite alle Matricole

Questa attività collega, ove non fosse già presente, la Visita agli elementi che erano stati inseriti nel Filtro.

Codice Mansione	Mansione

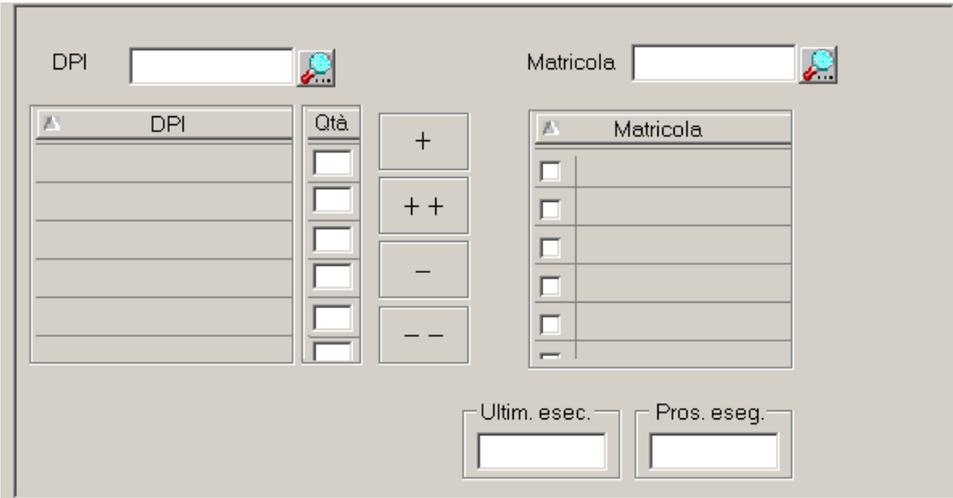
All'atto di collegare una Matricola con una Mansione (Incarico – Abilitazione – Qualifica) SCS SIC genera una richiesta delle Visite necessarie; il responsabile della medicina avrà il compito di “pianificare” le visite stesse.

### 2.3.3.5 Assegnazione DPI al Personale

SCS SIC consente assegnare ad ogni matricola i DPI di cui ha bisogno (con relativa frequenza di sostituzione) per svolgere quanto richiesto dalle proprie Mansioni / Incarichi / Abilitazioni / Qualifiche.

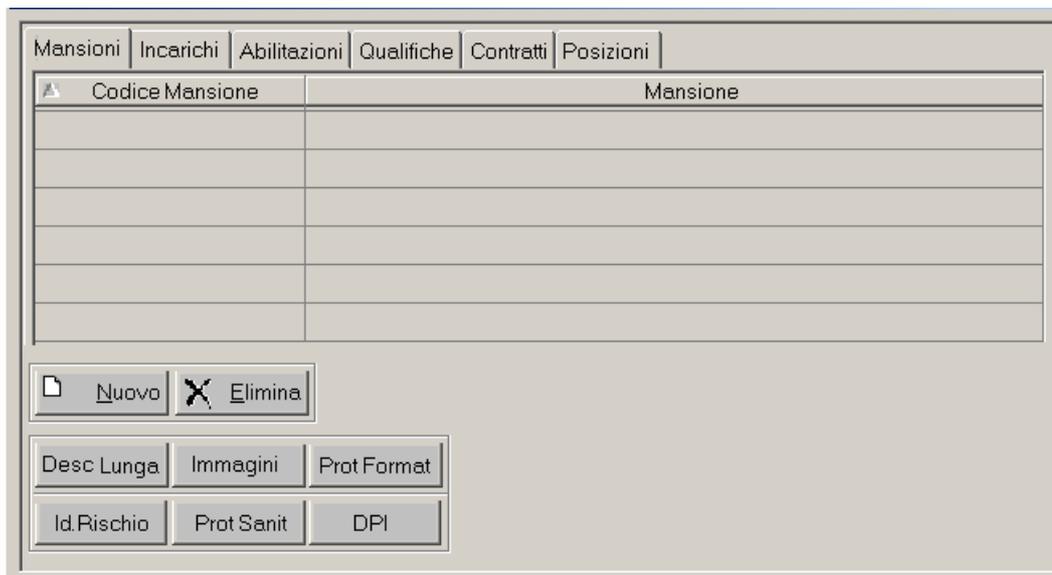
L'assegnazione del DPI alle Matricole può essere diretta "Matricola – DPI" oppure indiretta "Matricola – Mansione – DPI" (analogamente per "Incarico" / "Abilitazione" / "Qualifica")

È quindi possibile assegnare direttamente un DPI ad una Matricola, oppure selezionare un DPI eed un insieme di Matricole (ottenute applicando un filtro) e decidere di assegnare il DPI ad un insieme (da una a tutte) delle matricole selezionate.



**Assegnazione delle DPI alle Matricole**

Questa attività collega, ove non fosse già presente, il DPI agli elementi che erano stati inseriti nel Filtro.



Codice Mansione	Mansione

All'atto di collegare una Matricola con una Mansione (Incarico – Abilitazione – Qualifica) SCS SIC verifica la sua “necessità DPI” (sulla base dei DPI ricevuti) e genera delle richieste di assegnazione dei DPI necessari.

Ad ogni assegnazione viene indicato anche la quantità di DPI che devono essere assegnati e tale quantità verrà scaricata dal Magazzino dei DPI all'atto dell'effettiva assegnazione.

Il Gestionale di Magazzino avvisa dei sottoscora, emette le RDA verso l'ufficio acquisti (o direttamente verso il magazzino centrale o verso il fornitore in caso di accordi quadro), e consente di seguire, più in generale, il processo di carico/scarico.

È possibile definire se la consegna è avvenuta in maniera programmata o se richiesta da utente (e per quale RDL o Attività Specifica)

Se il pezzo è valorizzato, allora sono anche caricati i costi sui budget e scaricate le spese su CDC.

### 2.3.4 Area Rischi

Le funzionalità messe a disposizione in questo modulo sono:

- determinazione del legame tra “Pericolo” e l’area personale (Mansione / Incarico / Abilitazione / Qualifica) e/o area tecnica (Società / Stabilimento / Area / Contesto di lavoro)
- Valutazione dei rischi relativi

Generale	Danno	Norme	Simboli	Contratti	Prev.
▲	Codice Rischio	Descriz. Rischio		Note	

### Registro Gestione Pericoli

Il Pericolo (rifare la videata) è identificabile per tipologia: Ogni Tipologia di Pericolo è associabile ad una tipologia di Contesto e racchiude all'interno uno o più pericoli.

Ad ogni Tipologia si associa una check list

Tipo	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Defin. Tipo	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Identif. Rischio	<input type="text"/>	
Valut Rischio	<input type="text"/>	<input type="button" value="Check List"/> 
Data	<input type="text"/>	Ultima Vers. <input type="checkbox"/>
Rischi	Note	
<input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Nuovo"/> <input type="button" value="Elimina"/>		

▲	Codice Identif. Rischio	Descr Identif. Rischio	Defin. Tipo

### Tipologia Pericoli

La Gravità del Rischio viene calcolata in base ai parametri di Frequenza di Accadimento e Magnitudo del Danno.

Gravità

	4	4	8	12	16
3	3	6	9	12	
2	2	4	6	8	
1	1	2	3	4	
	1	2	3	4	

Frequenza (1 - 4)

Magnitudo (1 - 4)

Gravità

## Gravità del Rischio

### 2.3.4.1 Collegamento dei Pericoli

È possibile associare gli specifici Pericoli professionali, gestendone anche l'archivio storico con:

- Mansione / Incarico / Abilitazione / Qualifica
- Società / Stabilimento / Area / Contesto di Lavoro

Tipo	<input type="text"/>	
Defin. Tipo	<input type="text"/>	
Identif. Rischio	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Valut Rischio	<input type="text"/>	Check List 
Data	<input type="text"/>	Ultima Vers. <input type="checkbox"/>
Rischi		Note
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
 Nuovo	 Elimina	

▲	Codice Identif. Rischio	Descr Identif. Rischio	Defin. Tipo

### 2.3.4.2 Valutazione Rischio

Ogni “identificazione di rischio”, associazione tra un insieme di Pericoli e:

- Mansione / Incarico / Abilitazione / Qualifica oppure
- Società / Stabilimento / Area / Contesto di lavoro

è caratterizzabile secondo una Magnitudo / Danno ed una Frequenza / Probabilità; la Valutazione del Rischio (Magnitudo) è funzione delle due grandezze.

$$\text{Valutazione del Rischio} = f(\text{Probabilità, Danno}).$$

SCS SIC mette a disposizione la funzione Rischio = Probabilità x Danno con matrice standard a 16 valori (e modificabile su richiesta)

Ogni Pericolo ha associata la propria scheda (Check list) di valutazione standard. Tale check list è comunque modificabile a piacere (in dipendenza dell’item di cui si vuole valutare il rischio).

Generale
Rischi
Danno / Caratteristiche / Esposizioni
Norme
Visite
DPI
Corsi
Azioni

Valut Rischio

Data  Ultima Vers.

Identif. Rischio  Check List

Tipo  Defin. Tipo

Gravità

4	4	8	12	16
3	3	6	9	12
2	2	4	6	8
1	1	2	3	4
	1	2	3	4

Magnitudo  
(1 - 4)

Frequenza (1 - 4)

Magnitudo (1 - 4)

Gravità

▲ Codice Identif. Rischio	Descr Identif. Rischio	Gravità

All'atto di associare il Pericolo ad un item si genera immediatamente un lavoro (in stato EMESSO). Tale lavoro è la Ispezione, basata sulla check list, dell'item. Dalla consuntivazione della check list (cioè rispondendo alle domande poste in check list) si ottengono una serie di prescrizioni (cioè di attività) prioritizzate (con assegnata una priorità di default), che entrano a far parte del piano dei lavori (in stato richiesto).

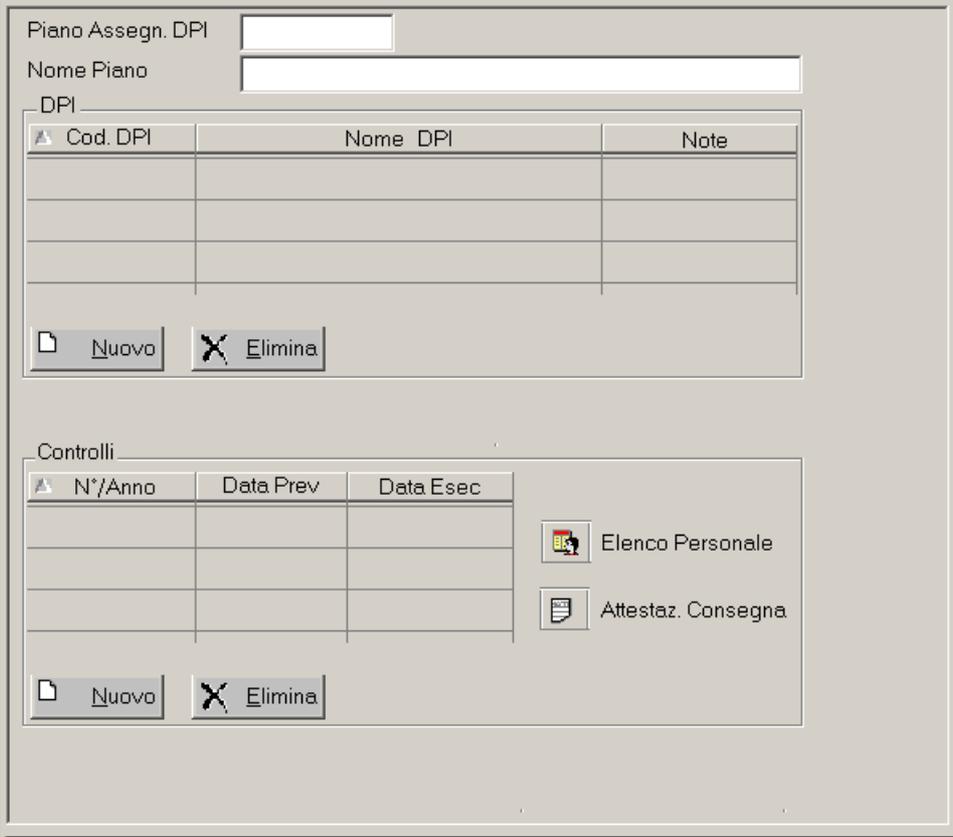
Tali Prescrizioni possono essere RDL, consegna DPI, Visite Mediche, Corsi, ...

Ogni Valutazione viene memorizzata e Storicizzata per riferimenti futuri

### 2.3.4.3 Gestione DPI

In quest'area sono messe anche a disposizione le funzionalità per la gestione ed assegnazione dei DPI

Quando si decide di fornire un "DPI" si decide quali Matricole devono riceverlo ed in che quantità sulla base di quanto definito in precedenza.



Piano Assegn. DPI

Nome Piano

DPI

▲ Cod. DPI	Nome DPI	Note

Controlli

▲ N°/Anno	Data Prev	Data Esec

L'evento assegnazione viene schedato ed inserito nello "Scadenziario degli Eventi".  
Sono stampati i moduli per l'attestazione di avvenuta assegnazione

Filtro

Corsi formativi  
 Visite Mediche  
 Assegnaz. DPI  
 Stato

Dovuto tra:  -

Scadenziario

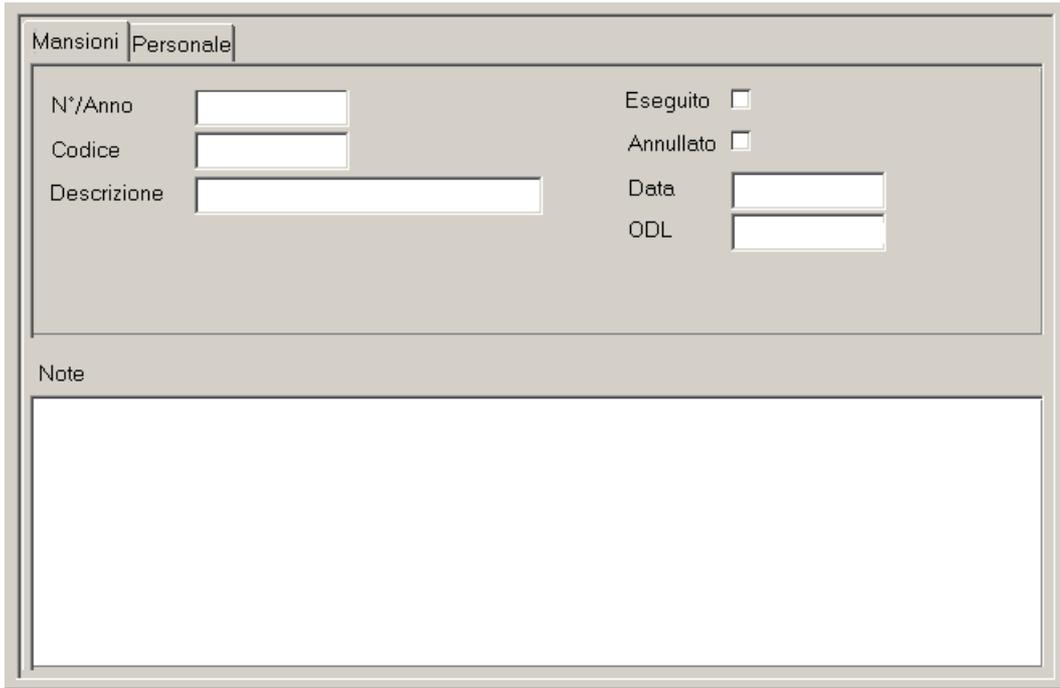
▲ Codice	Descrizione	N°/Anno	Data Prev	Data Esec	Stato	ODL

Chiusura Evento

L'evento può essere in stato Programmato, Ripianificato, Chiuso, Annullato

All'atto della consegna del DPI:

- si consuntiva i DPI consegnati (per lo storico)
- si definisce chi ha effettivamente effettuato ricevuto i DPI
- si scarica il magazzino
- si scaricano i costi (Soc. esterne, Aule, Supporti, ..)



Mansioni | Personale

N°/Anno

Codice

Descrizione

Eseguito

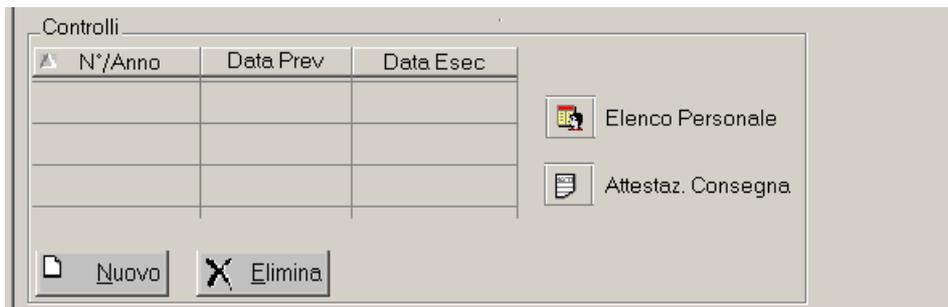
Annullato

Data

ODL

Note

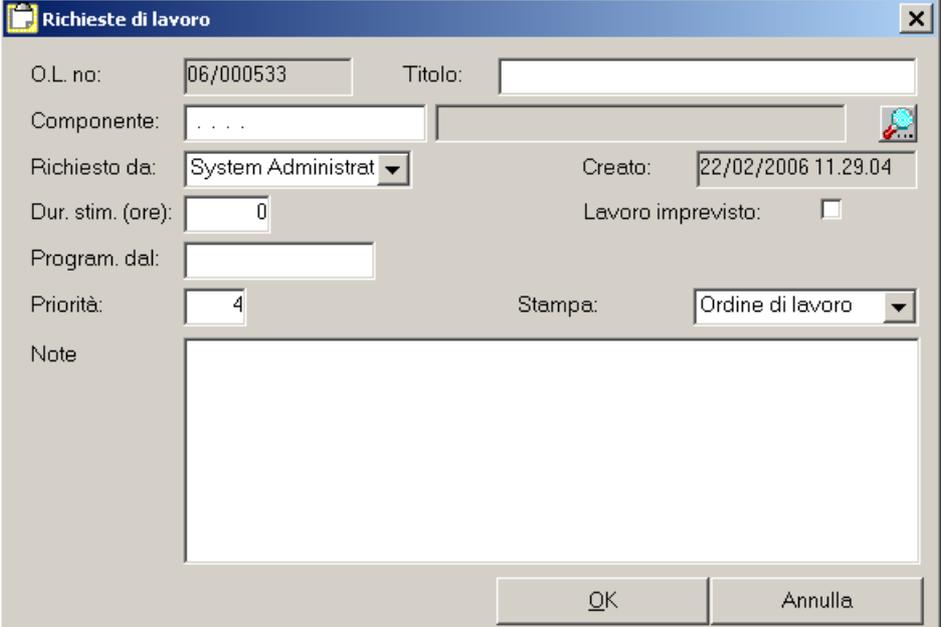
SCS SIC pianifica, sulla base della frequenza della scadenza del DPI, una nuova istanza dell'Evento.



Controlli

N°/Anno	Data Prev	Data Esec

Parallelamente alla possibilità offerta dal sistema di generare gli Eventi DPI sulla base della frequenza propria della DPI, è possibile creare delle richieste di Eventi DPI (che saranno accettati o respinti dal Responsabile Sanitario) oppure creare direttamente, da parte del Responsabile Sanitario, degli “Eventi VISITA”.



**Richieste di lavoro**

O.L. no: 06/000533 Titolo:

Componente:

Richiesto da: System Administrat  Creato: 22/02/2006 11.29.04

Dur. stim. (ore): 0 Lavoro imprevisto:

Program. dal:

Priorità: 4 Stampa: Ordine di lavoro

Note

OK Annulla

### 2.3.5 Area Ispezioni – Verifiche – Adempimenti

In quest'area sono gestite le attività lavorative da eseguire sugli impianti a seguito delle rilevazioni che emergono dalla gestione del rischio.

Descrizione lavoro:					
Frequenza ciclicità:	0	Mese(i)	Tipo programmazione:	Variabile	
Resp. gruppo:			Stime:		
Stampa:	Ordine di lavoro		Durata totale:	0	
Modello storia:			Costo tot.:	Eur	0
Ultim. eseg.:		M	00/00	Attesa:	0
Prossimo:			Criterio interv.:		
Stato CBM:	Normale		Tipologia lavori:		
			Tipo man.:		
			Classe man.:		
			Causa man.:		
Planned for component status					
<input checked="" type="checkbox"/> (Nessuno) <input checked="" type="checkbox"/> Disponibile <input checked="" type="checkbox"/> In uso <input checked="" type="checkbox"/> In riparazione					
Codice	Titolo	Frequenza	Attesa	Ultim. eseg.	Priorità

#### 2.3.5.1 Gestione Adempimenti: ispezioni e misure correttive

SCS SIC offre uno strumento completo per la gestione delle attività:

- cicliche: ispezioni ed esecuzione dello strumento “check list”
- su richiesta: prioritizzazione dei piani degli interventi derivante dalla valutazione del rischio
- su necessità: a fronte di guasti su beni e/o attrezzature della società
- straordinarie: revamping, rifacimenti, nuove costruzioni, ...

Ogni attività è gestita in un Gantt.

Il Work Flow generale delle attività è il seguente: richiesto, accettato, pianificato, emesso, consuntivato, chiuso.

Il Work Flow può essere impostato a piacere aggiungendo o togliendo stati o, come nel caso dei lavori di ispezione, impostando lo stato iniziale ad emesso.

La chiusura e consuntivazione di una attività ciclica (a frequenza temporale oppure a contatore) genera automaticamente una nuova attività ciclica; la chiusura inoltre implica l'aggiornamento dei valori di Budget e di CDC (se gestiti)

Tramite la chiusura si attesta l'avvenuta esecuzione dell' evento (corso, visita, consegna DPI), si implementa lo storico aggiornando la data di ultima esecuzione, e si elimina dal piano degli interventi quello chiuso e si inserisce nel piano degli interventi, alla data corretta, quello che nasce in base alla periodicità.

Ogni evento ha la sua gestione caratteristica:

- il corso di formazione: stampa dell'attestato
- la visita medica: gestione dell' esito (idoneo, con prescrizione, non idoneo)
- Consegna DPI: stampa manualetto e prescrizioni d'uso
- ....

### **2.3.5.2 Gestione Adempimenti: lettere di incarico e di nomina**

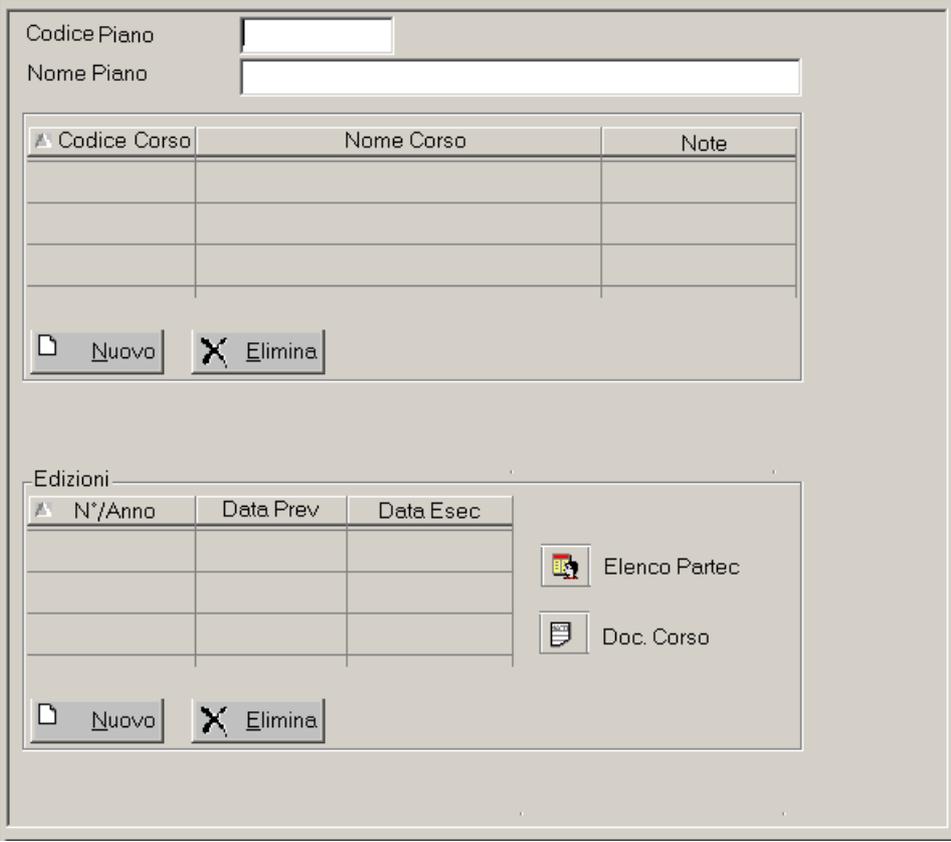
SCS SIC mette a disposizione la modulistica "standard" per gli eventi di nomina delle "incarichi professionali"

La modulistica, in formato Word, può essere gestita dall'utente in totale autonomia

### 2.3.6 Area Formazione

In quest'area sono messe a disposizione le funzionalità per la gestione delle Edizioni Formative e delle esecuzioni degli Eventi Formativi.

Quando si decide di erogare un Corso di Formazione, se ne sceglie una Edizione, si decide quali Matricole devono farne parte e chi sarà il formatore (o ente formatore).



Codice Piano

Nome Piano

▲ Codice Corso	Nome Corso	Note

Edizioni

▲ N'/Anno	Data Prev	Data Esec

Elenco Partec

Doc. Corso

All'Edizione di un corso viene assegnata poi una data di esecuzione diventa quindi "Evento Formativo" che entra nello "Scadenziario degli Eventi".

Sono stampate, su richiesta, le lettere di invito.

Filtro

Corsi formativi  
 Visite Mediche  
 Assegnaz. DPI  
 Stato

Dovuto tra:  -

Scadenziario

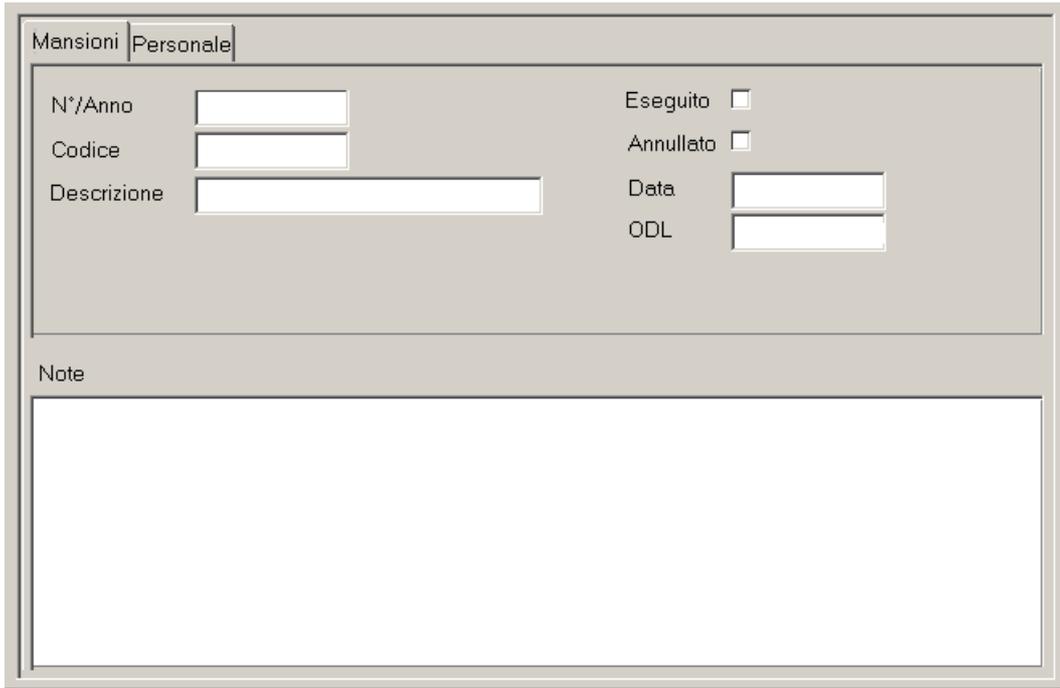
▲ Codice	Descrizione	N'/Anno	Data Prev	Data Esec	Stato	ODL

Chiusura Evento

L'evento può essere in stato Programmato, Ripianificato, Chiuso, Annullato

All'atto dell'erogazione del contenuto formativo dell'evento:

- si consuntiva chi era effettivamente presente al corso (per lo storico)
- si definisce chi ha erogato il corso
- si stampano gli attestati
- si scaricano i costi (Soc. esterne, Aule, Supporti, ..)



Mansioni | Personale

N°/Anno

Codice

Descrizione

Eseguito

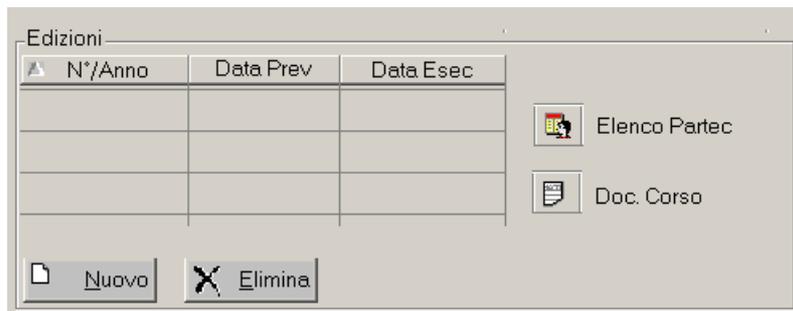
Annullato

Data

ODL

Note

SCS SIC pianifica, sulla base della frequenza del corso, una nuova istanza dell'Evento Formativo



Edizioni

N°/Anno	Data.Prev	Data.Esec

 Elenco Partec

 Doc. Corso

 Nuovo

 Elimina

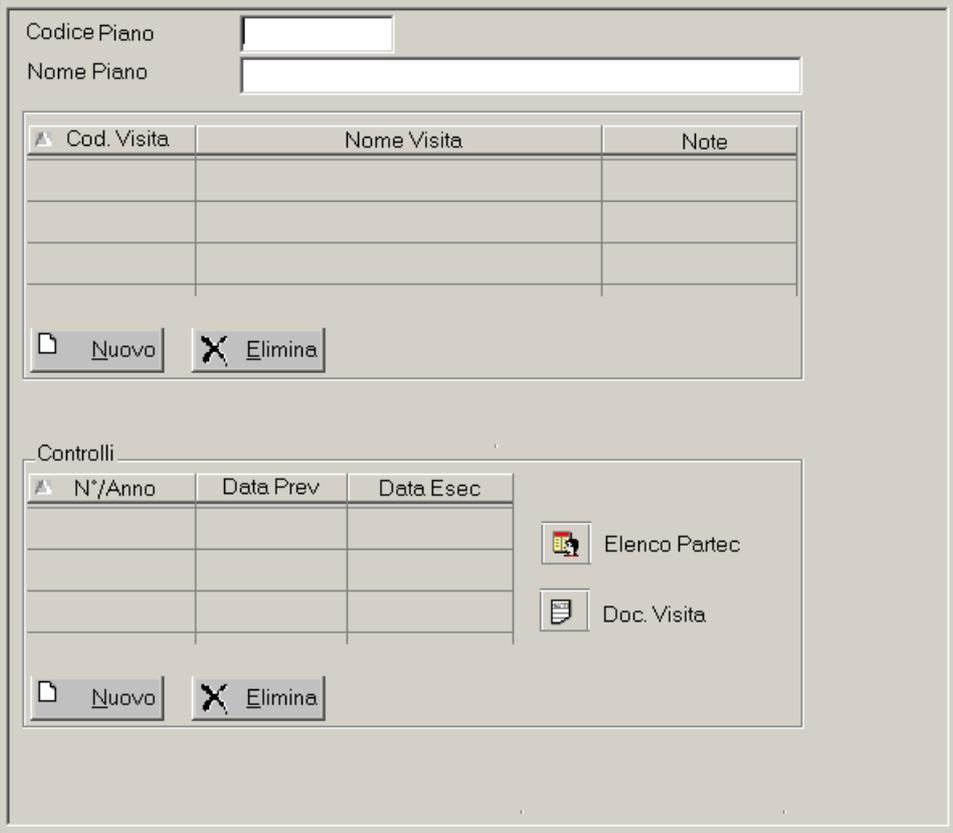
Parallelamente alla possibilità offerta dal sistema di generare gli Eventi Formativi sulla base della frequenza propria del corso, è possibile creare delle richieste di Eventi Formativi (che saranno accettati o respinti dal Responsabile della formazione) oppure creare direttamente “Eventi Formativi”, da parte del responsabile della formazione.

O.L. no:	<input type="text" value="06/000533"/>	Titolo:	<input type="text"/>
Componente:	<input type="text" value="....."/>		
Richiesto da:	<input type="text" value="System Administrat"/>	Creato:	<input type="text" value="22/02/2006 11.29.04"/>
Dur. stim. (ore):	<input type="text" value="0"/>	Lavoro imprevisto:	<input type="checkbox"/>
Program. dal:	<input type="text"/>		
Priorità:	<input type="text" value="4"/>	Stampa:	<input type="text" value="Ordine di lavoro"/>
Note	<input type="text"/>		
		<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Annulla"/>

### 2.3.7 Area Sanitaria

In quest'area sono messe a disposizione le funzionalità per la gestione ed esecuzioni dei “Controlli Sanitari”.

Quando si decide eseguire una “visita”, si sceglie un “Controllo Sanitario”, si decide quali Matricole devono farne parte e chi sarà il medico competente incaricato (nome e specialità).



Codice Piano

Nome Piano

▲ Cod. Visita	Nome Visita	Note

Controlli

▲ N'/Anno	Data Prev	Data Esec

Al “Controllo Sanitario” viene assegnata poi una data di esecuzione che entra nello “Scadenziario degli Eventi”.

Sono stampate, su richiesta, le lettere di invito.

Filtro

Corsi formativi  
 Visite Mediche  
 Assegnaz. DPI  
 Stato

Dovuto tra:  -

Scadenziario

▲ Codice	Descrizione	N°/Anno	Data Prev	Data Esec	Stato	ODL

Chiusura Evento

L'evento può essere in stato Programmato, Ripianificato, Chiuso, Annullato

All'atto dell'effettuazione della visita:

- si consuntiva chi era presente (per lo storico)
- si definiscono gli esiti
- si definisce chi ha effettivamente effettuato la visita
- si scaricano i costi (Soc. esterne, Aule, Supporti, ..)

Mansioni | Personale

N°/Anno	<input type="text"/>	Eseguito	<input type="checkbox"/>
Codice	<input type="text"/>	Annullato	<input type="checkbox"/>
Descrizione	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Data	<input type="text"/>
		ODL	<input type="text"/>

Note

SCS SIC pianifica, sulla base della frequenza della visita, una nuova istanza dell'Evento.

Controlli

N°/Anno	Data Prev	Data Esec	

Elenco Partec  
 Doc. Visita

Nuovo
 Elimina

Parallelamente alla possibilità offerta dal sistema di generare gli Eventi VISITA sulla base della frequenza propria della VISITA, è possibile creare delle richieste di Eventi VISITA (che saranno accettati o respinti dal Responsabile Sanitario) oppure creare direttamente, da parte del Responsabile Sanitario, degli “Eventi VISITA”.

O.L. no:	<input type="text" value="06/000533"/>	Titolo:	<input type="text"/>
Componente:	<input type="text" value="....."/>		
Richiesto da:	<input type="text" value="System Administrat"/>	Creato:	<input type="text" value="22/02/2006 11.29.04"/>
Dur. stim. (ore):	<input type="text" value="0"/>	Lavoro imprevisto:	<input type="checkbox"/>
Program. dal:	<input type="text"/>		
Priorità:	<input type="text" value="4"/>	Stampa:	<input type="text" value="Ordine di lavoro"/>
Note	<input type="text"/>		
		<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Annulla"/>

SCS SIC mette a disposizione il registro infortuni per classificare gli stessi, identificarne i parametri principali, valutarne le cause, assegnare un gestore dell' analisi, e registrare sia l'accaduto che gli effetti dello stesso (visite in ospedale, referti, giorni di infortunio, etc etc..)