

GUIDA ALL'USO

SOFTWARE
SICUREZZA SUL LAVORO 360°
PROCEDURE STANDARDIZZATE
www.prevenzionesicurezza.com

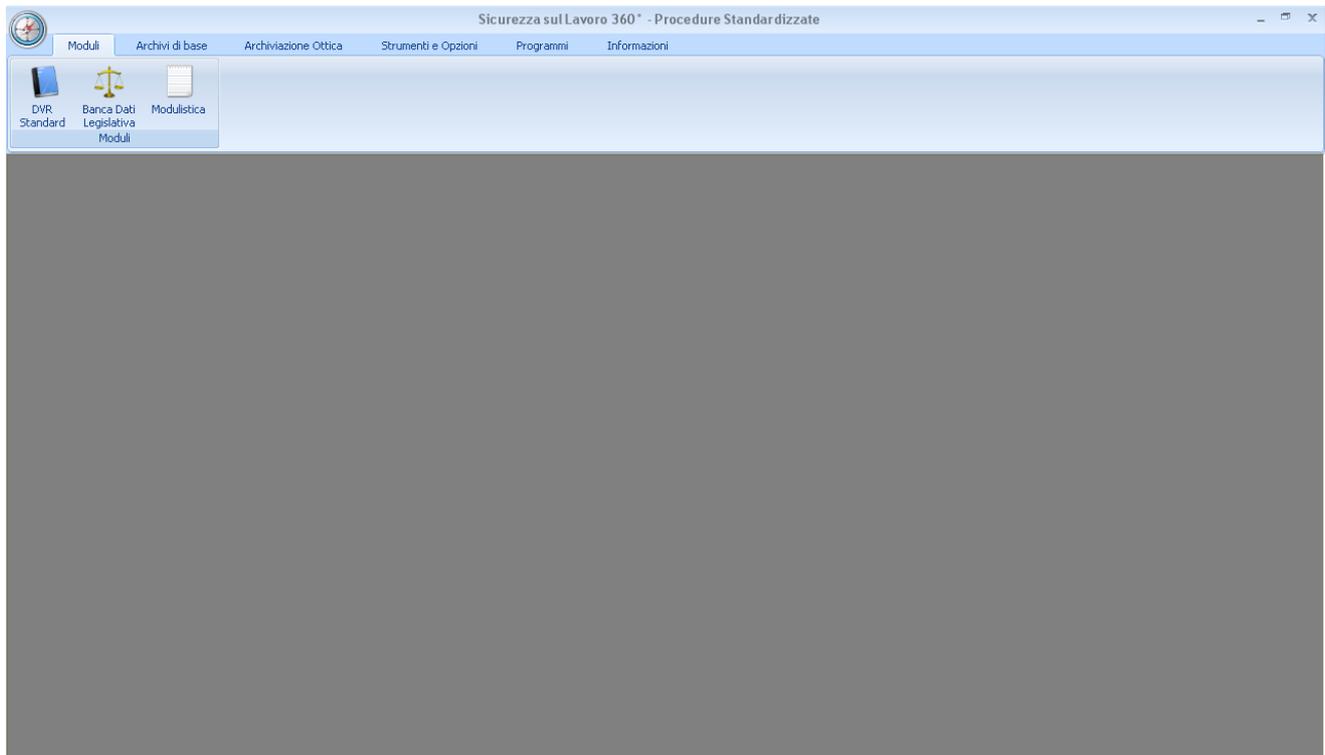
Indice

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 funzioni 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.

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

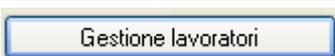
- Ragione sociale
- Indirizzo sede legale
- Rappresentante legale (nome e dati anagrafici, utilizzando il comando )
- Attività economica
- Codice ATECO 2007
- Indirizzo sede operativa

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 apportate.
 Annulla	Cliccando la funzione “Annulla” si annullano le eventuali modifiche 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	Cliccando la funzione “Compila” si attiva la fase di generazione del documento.
 Modulistica	Cliccando la funzione “Modulistica” si accede alla schermata per la generazione dei documenti per la gestione degli adempimenti pre-compilati con i dati inseriti.
 Formazione	Cliccando la funzione “Formazione” si accede alla schermata per la generazione dei documenti relativi alla formazione.
 Planimetria	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 fase di stampa al DVR-PS

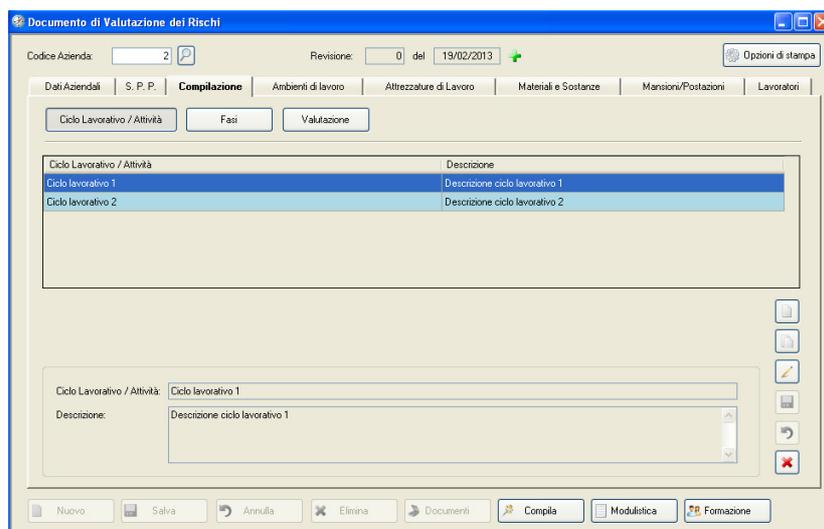
Sezione “S.P.P.”

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
	Per accedere alla schermata per l'inserimento dei dati di tutti i dipendenti della azienda.

Sezione “Compilazione”



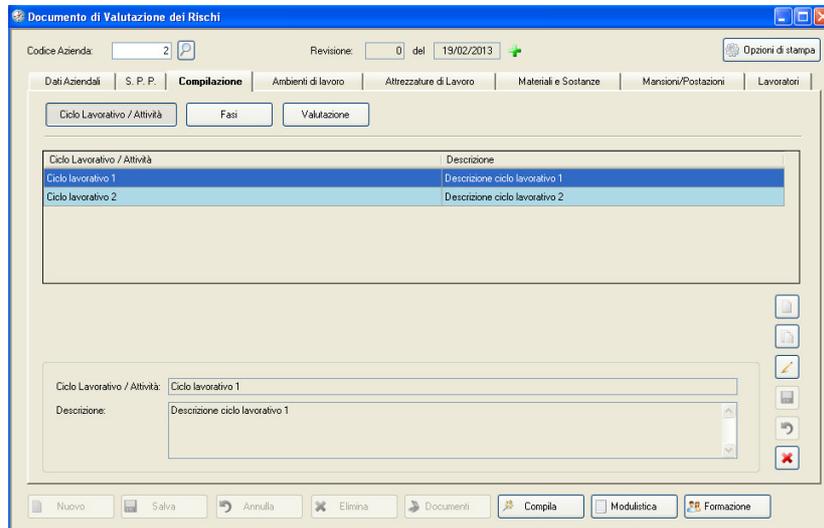
Questa sezione consta di 3 sotto – sezioni:

- Ciclo Lavorativo / Attività
- Fasi
- Valutazione

Comando	Funzione
	Per accedere alla sezione “Ciclo Lavorativo / Attività”
	Per accedere alla sezione “Fasi”
	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.

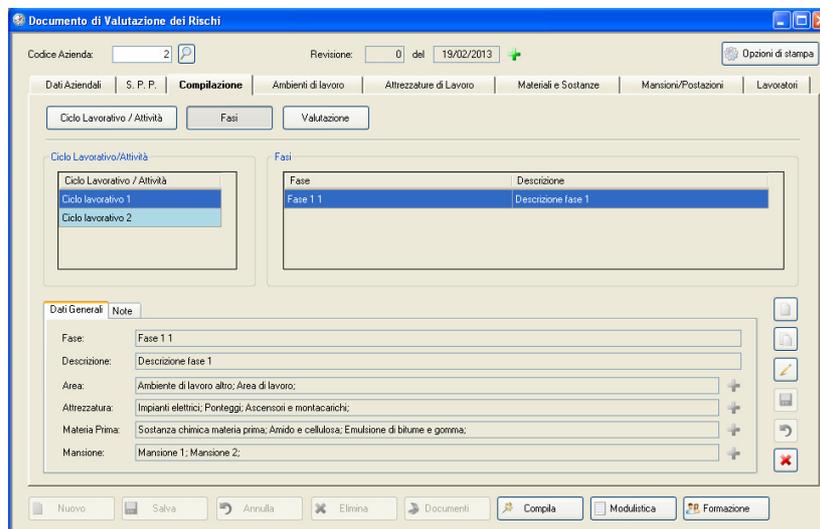


Comando	Funzione
	NUOVO: per inserire un nuovo elemento
	COPIA: per copiare un elemento già inserito, dopo averlo selezionato nell'elenco
	MODIFICA: per modificare un elemento già inserito, dopo averlo selezionato nell'elenco
	SALVA: per salvare l'inserimento di un nuovo elemento o le modifiche di un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



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

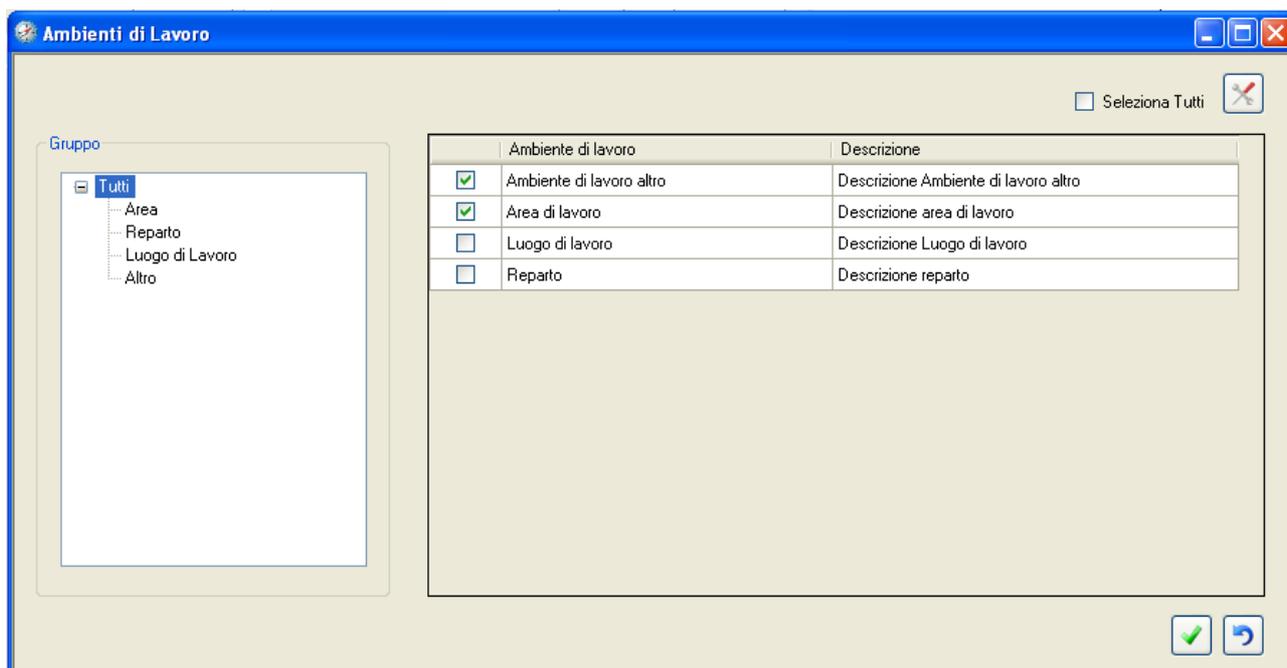
Comando	Funzione
	NUOVO: per inserire un nuovo elemento
	COPIA: per copiare un elemento già inserito, dopo averlo selezionato nell'elenco
	MODIFICA: per modificare un elemento già inserito, dopo averlo selezionato nell'elenco
	SALVA: per salvare l'inserimento di un nuovo elemento o le modifiche di un 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

SOFTWARE
SICUREZZA SUL LAVORO 360° - PROCEDURE STANDARDIZZATE
www.prevenzionesicurezza.com

Premendo il tasto  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.

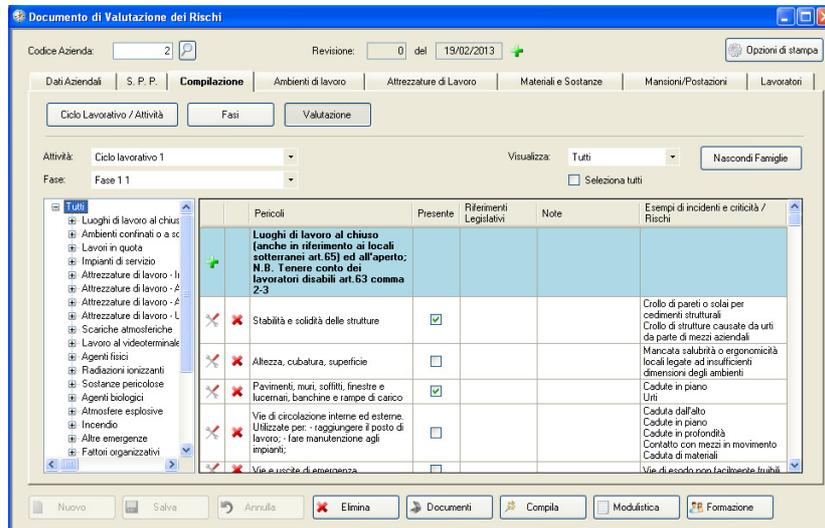
Nella parte sinistra è possibile scegliere il sottogruppo di elementi da visualizzare (se si seleziona Tutti saranno visualizzati tutti gli elementi).

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



Sottosezione “Valutazione”

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

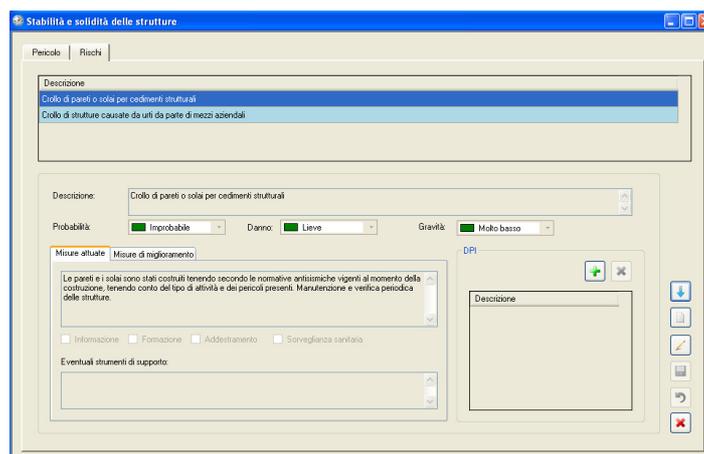
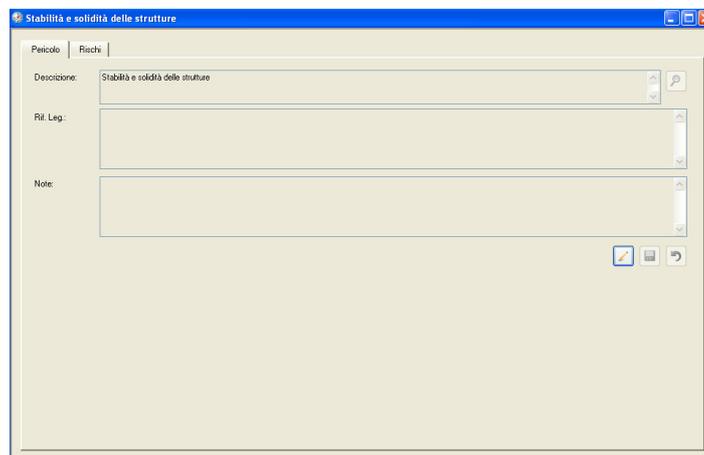


Comando	Funzione
	Per selezionare la fase su cui lavorare all'interno di un ciclo lavorativo / attività
	Per visualizzare tutti i pericoli o solo quelli selezionati come “Presenti” o come “Non presenti”
	Per nascondere la finestra con la classificazione dei pericoli per una diversa modalità di visualizzazione
	Per selezionare come “Presenti” tutti i pericoli visualizzati nella schermata
	Per selezionare la famiglia dei Pericoli che si vuole visualizzare. Selezionando Tutti vengono visualizzati tutti i pericoli di tutte le famiglie.
	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

SOFTWARE
SICUREZZA SUL LAVORO 360° - PROCEDURE STANDARDIZZATE
www.prevenzionesicurezza.com

Premendo il tasto  si accede alla schermata di gestione dei pericoli riportata nel seguito.

Premendo il tasto  si accede alla schermata per l'inserimento di un nuovo pericolo riportata nel seguito. In questo caso tutti i campi saranno vuoti e dovranno essere compilati dall'utente, eventualmente accedendo ai data base presenti.



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
	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 aggiungere un DPI da quelli presenti in data base

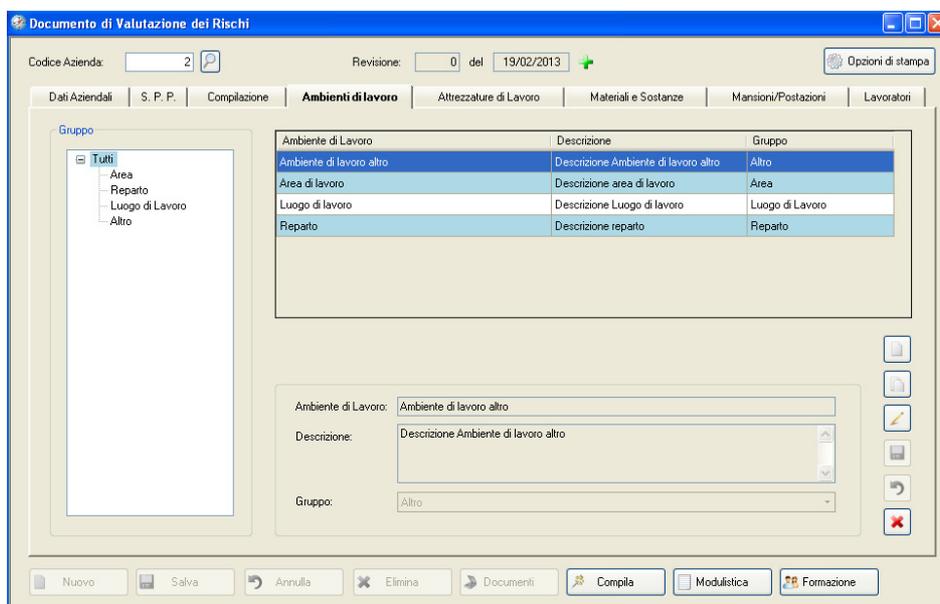
Sezione “Ambienti di lavoro”

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)



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
	MODIFICA: per modificare un elemento già inserito, dopo averlo selezionato nell'elenco
	SALVA: per salvare l'inserimento di un nuovo elemento o le modifiche

SOFTWARE
SICUREZZA SUL LAVORO 360° - PROCEDURE STANDARDIZZATE
www.prevenzionesicurezza.com

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
	<p>Per selezionare un gruppo che si vuole visualizzare. Selezionando "Tutti" vengono visualizzati tutti gli elementi.</p> <p>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.</p>

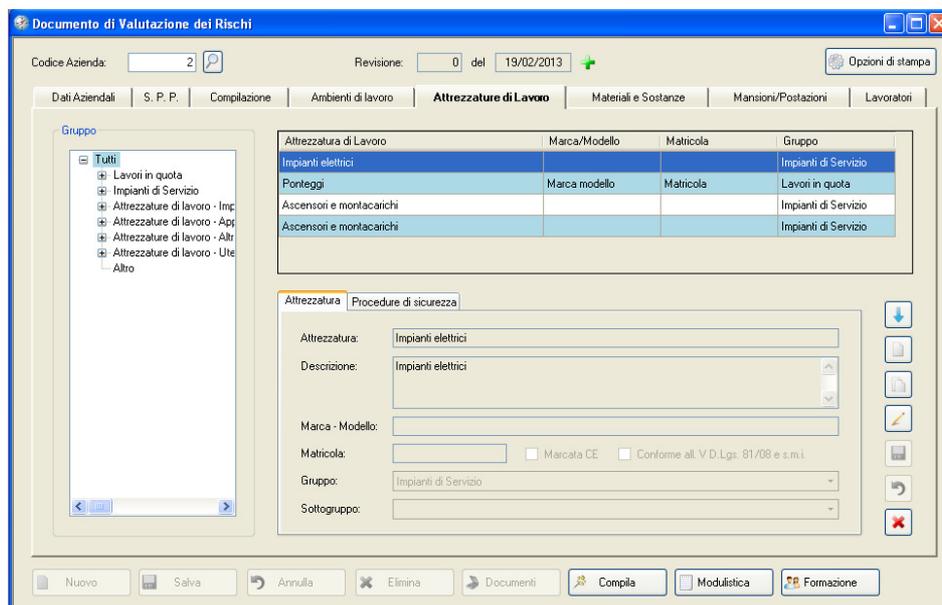
Sezione “Attrezzature di Lavoro”

Attraverso questa schermata è possibile inserire i dati relativi alle attrezzature di lavoro classificandoli in gruppi e sottogruppi così 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

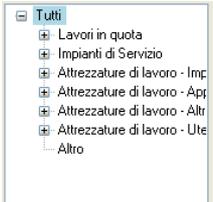
In base alla classificazione gruppo – sottogruppo (ad eccezione di “Altro”) ad ogni elemento verranno correlati automaticamente pericoli e rischi che verranno inseriti automaticamente nella fase “Compilazione – Valutazione”.



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

SOFTWARE
SICUREZZA SUL LAVORO 360° - PROCEDURE STANDARDIZZATE
www.prevenzionesicurezza.com

Comando	Funzione
	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
	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
	<p>Per selezionare un gruppo / sottogruppo che si vuole visualizzare. Selezionando "Tutti" vengono visualizzati tutti gli elementi.</p> <p>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.</p>

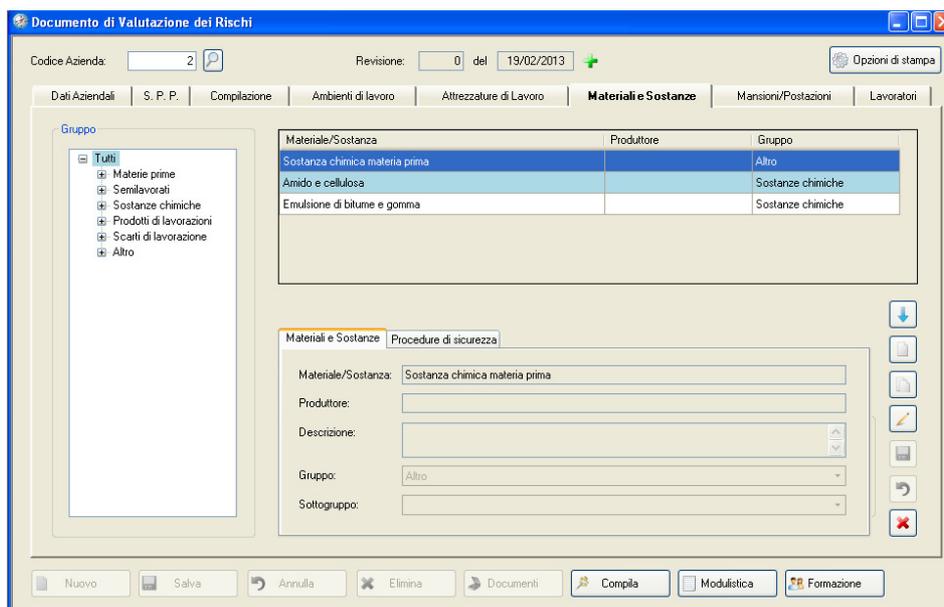
Sezione “Materiali e Sostanze”

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 così come indicati nella parte sinistra della schermata.

Ad ogni attrezzatura di lavoro possono essere associati:

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

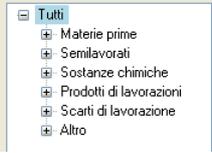
In base alla classificazione gruppo – sottogruppo (ad eccezione di “Altro”) ad ogni elemento verranno correlati automaticamente pericoli e rischi che verranno inseriti automaticamente nella fase “Compilazione – Valutazione”.



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

SOFTWARE
SICUREZZA SUL LAVORO 360° - PROCEDURE STANDARDIZZATE
www.prevenzionesicurezza.com

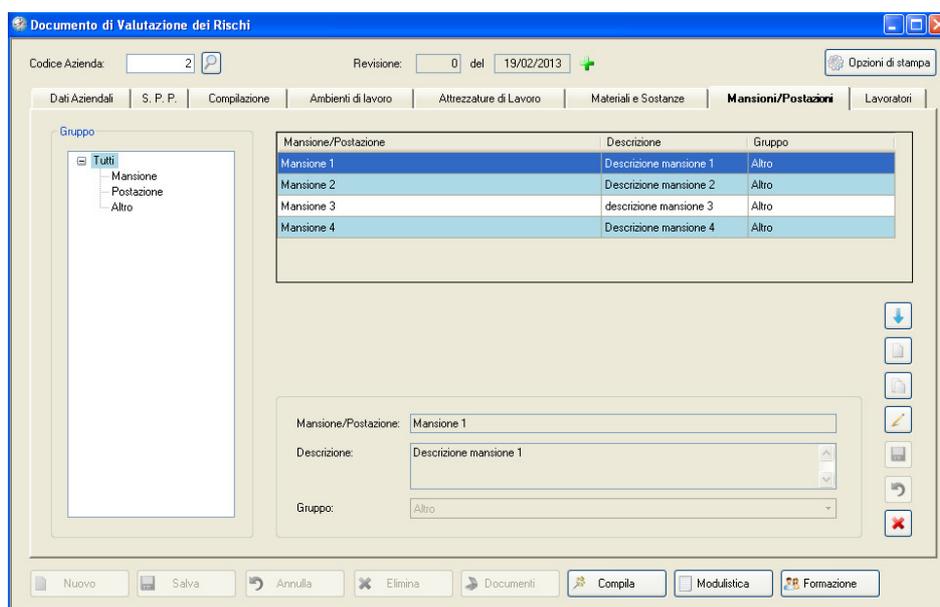
Comando	Funzione
	COPIA: per copiare un elemento già inserito, dopo averlo selezionato nell'elenco
	MODIFICA: per modificare un elemento già inserito, dopo averlo selezionato nell'elenco
	SALVA: per salvare l'inserimento di un nuovo elemento o le modifiche di un elemento inserito precedentemente
	ANNULLA: 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 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 così come indicati nella parte sinistra della schermata.

Ad ogni attrezzatura di lavoro possono essere associati:

- nome
- descrizione
- gruppo



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
	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

SOFTWARE
SICUREZZA SUL LAVORO 360° - PROCEDURE STANDARDIZZATE
www.prevenzionesicurezza.com

Comando	Funzione
 <p>The screenshot shows a tree view in a software application. The root node is 'Tutti', which is highlighted with a blue background. Below it are three sub-nodes: 'Mansione', 'Postazione', and 'Altro', each with a small square icon to its left.</p>	<p>Per selezionare un gruppo che si vuole visualizzare. Selezionando “Tutti” vengono visualizzati tutti gli elementi.</p> <p>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.</p>

Sezione “Lavoratori”

Attraverso questa schermata è possibile inserire i dati relativi ai lavoratori della azienda.

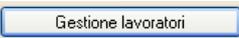
Ad ogni lavoratore di lavoro possono essere associati:

- 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.

Nominativo	Mansioni	Datore Lavoro	RSPP	ASPP	Pronto Soccorso	Antincendio	RLS	Dirigente	Preposto
datore di lavoro nuova azienda	Mansione 1; Mansione 2; Mansione 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
responsabile servizio di prevenzione e protezione	Mansione 3; Mansione 4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
addetto servizio di prevenzione e protezione	Mansione 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
lavoratore 2 dir	Mansione 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
lavoratore 3 preposto	Mansione 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

A tale schermata si può accedere direttamente dalla schermata “S.P.P.”, mediante il comando 

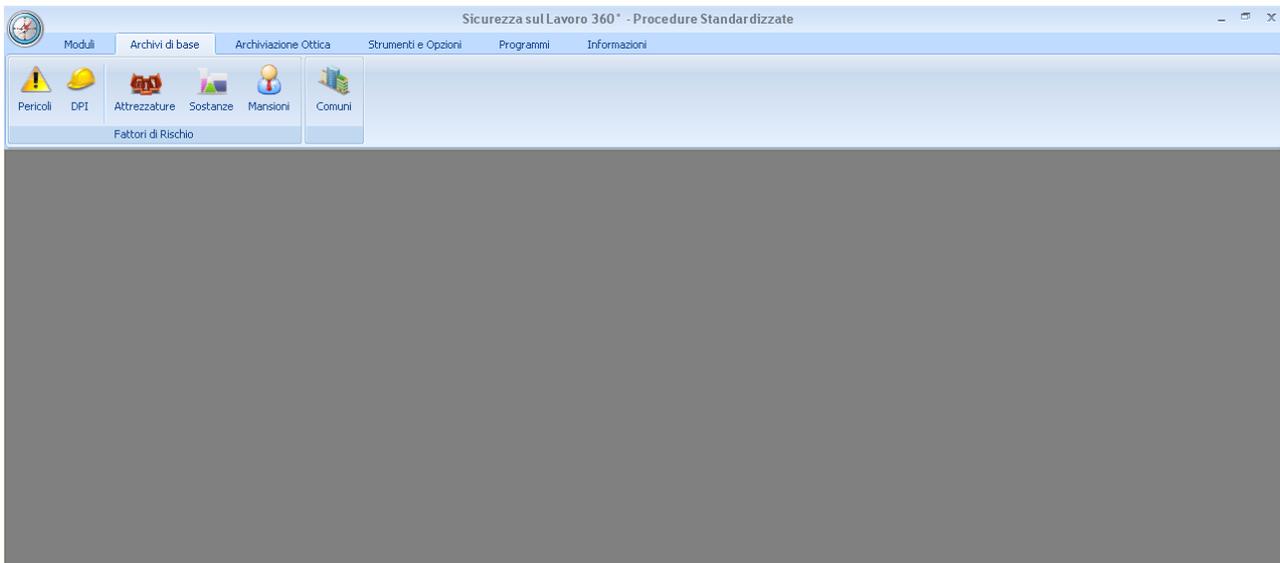
Per ogni lavoratore vengono indicati tutti gli incarichi ricoperti nell’ambito del S.P.P.

SOFTWARE
SICUREZZA SUL LAVORO 360° - PROCEDURE STANDARDIZZATE
www.prevenzionesicurezza.com

Comando	Funzione
	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
	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

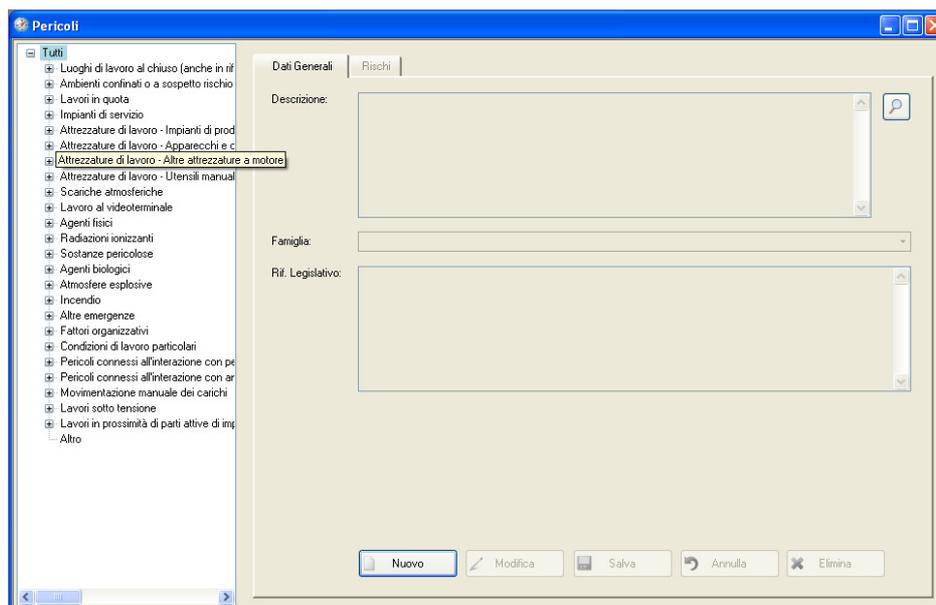
Gestione Data Base

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.

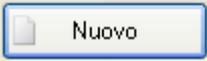
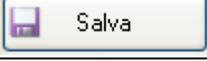


Le modalità di gestione sono uguali per tutte le categorie.

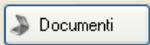
Premendo il tasto relativo alla categoria di interesse si accederà alla seguente schermata (si prende come esempio quella relativa ai Pericoli).



SOFTWARE
SICUREZZA SUL LAVORO 360° - PROCEDURE STANDARDIZZATE
www.prevenzionesicurezza.com

Comando	Funzione
	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: 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 accedere ad un elenco pre - caricato

Gestione Documentazione

Per l'azienda attraverso il tasto  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.