

**GUIDA RAPIDA**  
**SOFTWARE GESTIONE ADEMPIMENTI**  
**SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI**

Reportistica e statistica formazione, sorveglianza  
sanitaria e DPI

**© Copyright 2015 by Maggioli S.p.A.**  
**Maggioli Editore è un marchio di Maggioli S.p.A.**  
**Azienda con sistema qualità certificato ISO 9001:2008**

*47822 Santarcangelo di Romagna (RN) • Via del Carpino, 8*  
*Tel. 0541/628111 • Fax 0541/622595*

Internet: [www.maggiolieditore.it](http://www.maggiolieditore.it)  
E-mail: [clienti.editore@maggioli.it](mailto:clienti.editore@maggioli.it)

EAN: 88.916.1383.7

I diritti di traduzione, di memorizzazione elettronica,  
di riproduzione e di adattamento, totale o parziale  
con qualsiasi mezzo sono riservati per tutti i Paesi.

# INDICE

---

<b>1. Descrizione</b> .....	4
<b>2. Caratteristiche principali</b> .....	4
<b>3. Note all'utilizzo</b> .....	5
<b>4. Maschera principale</b> .....	6
4.1. Sottomaschera "Assegnazione Formazione – Idoneità Sanitaria – DPI".....	7
4.2. Sottomaschera "Report" .....	8
4.3. Sottomaschera "Statistiche".....	11
4.4. Sottomaschera "Scadenzari" .....	12
4.5. Sottomaschera "Tabelle" .....	13
4.5.1. Tabelle Principali .....	14
4.5.2. Tabelle di Supporto.....	14
<b>5. Operazioni di inserimento anagrafica del personale</b> .....	16
<b>6. Assegnazione della formazione</b> .....	17
<b>7. Assegnazione della sorveglianza sanitaria</b> .....	18
7.1. Visita di idoneità sanitaria .....	19
7.1.1. Idoneo.....	19
7.1.2. Idoneo con limitazioni.....	20
7.1.3. Idoneo con prescrizioni.....	21
7.1.4. Idoneo con prescrizioni e limitazioni .....	23
7.1.5. Idoneo con raccomandazioni .....	24
<b>8. Assegnazione dei dispositivi di protezione individuale DPI</b> .....	26
<b>9. Modifica database relativi all'anagrafica, DPI, formazione, sorveglianza sanitaria</b> .....	27
<b>10. Esempi reportistica</b> .....	29

## 1. DESCRIZIONE

Il Software Gestione Sicurezza HR-Risorse Umane è stato progettato per risolvere le esigenze delle imprese in merito alla gestione (pianificazione, archiviazione e rendicontazione) delle attività sicuristiche legate alle risorse umane.

La soluzione sviluppata permette di tenere sotto controllo la sorveglianza sanitaria, la formazione in materia di sicurezza e la consegna dei Dispositivi di protezione individuale dei singoli lavoratori sia di una singola azienda, di singoli reparti o di più aziende, semplicemente utilizzando lo stesso strumento.

In particolare l'applicativo permette in modo semplice ed efficace l'inserimento dell'anagrafica dei lavoratori, l'assegnazione dei singoli corsi di formazione, della sorveglianza sanitaria e dei DPI.

Inoltre è possibile avere in tempo reale la stampa di un'ampia reportistica per singola azienda-reparto e/o per tutte le aziende gestite (scadenario della sorveglianza sanitaria e della formazione, ricevuta di consegna dei DPI, il report dipendente con il riepilogo della formazione, sorveglianza sanitaria, prescrizioni e raccomandazioni del medico competente e la consegna dei DPI, riepilogo per anni di formazione e idoneità sanitaria e dati statistici sicuristici dell'intera società-reparto).

Il software di semplice ed immediato utilizzo è strutturato in maschere e sviluppato in ambiente Access in modo da poter essere utilizzato in qualsiasi computer dotato di sistema operativo Windows e MS Office senza nessun tipo di installazione aggiuntive o costose applicazioni.

Il software ha al suo interno un database con dei dati predefiniti, che sono completamente personalizzabili con la possibilità di aggiungere mansioni, qualifiche, sedi, divisioni, reparti, unità organizzativa, esami medici, corsi di formazione, enti erogatori, Dispositivi di protezione individuale.

Per gli utenti più esperti è stata lasciata la possibilità di intervenire direttamente sul contenuto delle tabelle, delle maschere e dei report.

## 2. CARATTERISTICHE PRINCIPALI

- Inserimento, modifica e eliminazione di soggetti in anagrafica del personale dipendente, somministrato, distaccato in modo da velocizzare il successivo inserimento negli archivi della formazione, della sorveglianza sanitaria e dei Dispositivi di protezione individuale sia di una singola azienda e/o di un singolo reparto.

I dati inseribili sono Cognome, Nome, Luogo di Nascita, Data di Nascita, Codice Fiscale, Numero di Matricola, Data Assunzione, Stato Lavorativo, Qualifica, Posizione Organizzativa, Mansione, Azienda Reparto, Area di Competenza.

- Assegnazione, modifica e eliminazione dei singoli corsi di formazione associati ai singoli soggetti inseriti in anagrafica, completi di denominazione del corso di formazione selezionabile dal menu a tendina, ente erogatore del corso, durata del corso, validità e data di svolgimento del corso di formazione.
- Assegnazione, modifica e eliminazione dei Dispositivi di Protezione individuale (DPI) associati ai singoli soggetti inseriti in anagrafica, completi di denominazione del DPI selezionabile dal menu a tendina, della normativa di riferimento del DPI, della matricola, di note, della quantità, della data

di assegnazione e della sostituzione raccomandata; l'applicativo permette la stampa della ricevuta dei DPI.

- Assegnazione, modifica e eliminazione della sorveglianza sanitaria associata ai singoli soggetti inseriti in anagrafica, completi di denominazione dell'esame medico, del Medico Competente, della data dell'Esame Visita, della periodicità, dell'esito della visita di idoneità e delle eventuali prescrizioni-limitazioni-raccomandazioni.
- Elaborazione di report relativo al singolo soggetto o a tutti i soggetti inseriti in rubrica, relativo alla storia completa del lavoratore in merito alla formazione, alla sorveglianza sanitaria con i relativi esiti (prescrizioni, limitazioni, raccomandazioni) e alla consegna dei DPI.
- Elaborazione di report relativa all'azienda o al singolo reparto sia per singolo anno (a partire dal 2000) sia per tutti gli anni di tutta la sorveglianza sanitaria erogata ai lavoratori.
- Elaborazione di report relativa all'azienda o al singolo reparto sia per singolo anno (a partire dal 2000) sia per tutti gli anni di tutta la formazione erogata ai lavoratori.
- Elaborazione di report relativa all'azienda o al singolo reparto per singoli corsi di formazione erogati indipendentemente dalla data di svolgimento.
- Elaborazione di report statistici relativa all'azienda o al singolo reparto contenente informazioni statistiche relative alla formazione, sorveglianza sanitaria e DPI elaborate sia in forma di tabelle sia in forma di grafici.
- Elaborazione di scadenziari relativa all'azienda o al singolo reparto specifici per la sorveglianza sanitaria con cadenza mensile, trimestrale, semestrale, annuale, pluriennale e scadenza passata ("scaduta").
- Elaborazione di scadenziari relativa all'azienda o al singolo reparto specifici per la formazione con cadenza mensile, trimestrale, semestrale, annuale, pluriennale e scadenza passata ("scaduta").
- Elaborazione di tabelle di verifica di soggetti non sottoposti a sorveglianza sanitaria e/o che non abbiano mai ricevuta nessuna formazione di base.

### 3. NOTE ALL'UTILIZZO

Alla prima apertura del database, Microsoft Access visualizza sulla barra dei messaggi di colore giallo un'icona a forma di scudo e il pulsante Abilita contenuto; nel messaggio di avviso viene comunicato che le Macro sono disattivate, premere il pulsante "Abilita Contenuto" in modo da avviare la schermata principale.

**Prima di iniziare con qualsiasi operazione di inserimento dei dati è necessario inserire/completare i dati nelle tabelle di supporto necessarie al buone funzionamento dell'applicazione. (Riferimento par. 4.5)**

#### N.B.

**Si ricorda di non modificare mai la struttura della tabella (il numero, il nome e il formato dei campi), pena la perdita dei dati e il blocco dell'applicativo.**

L'utilizzo del software è ad esclusivo rischio dell'utilizzatore ed è solo uno strumento di supporto e non sostitutivo della corretta analisi e gestione degli adempimenti; la correttezza formale e informale dei dati e dei relativi adempimenti securistici è esclusivamente a carico dell'utilizzatore; pertanto lo sviluppatore è sollevato da qualsiasi responsabilità civile e penale derivante dall'uso dell'applicazione.

#### 4. MASCHERA PRINCIPALE



L'applicazione è strutturata in una maschera principale e delle sottomaschere in forma di schede "tab", dalla quale è possibile accedere a tutte le funzionalità dell'Applicazione, in particolare sono state strutturate le seguenti schede:

- **Assegnazione Formazione-Idoneità Sanitaria-DPI** (Anagrafica Personale, Formazione, Idoneità sanitaria, DPI)
- **Report** (Reportistica: Dipendente, Formazione, Sorveglianza Sanitaria, Tabelle di Verifica)
- **Statistiche** (Elaborazione Statistica dell'azienda/reparto)

- **Scadenzari** (Elaborazione Scadenzari relativi alla sorveglianza sanitaria e Formazione)
- **Tabelle** (Accesso diretto alle tabelle dati del personale, formazione e DPI e alle tabelle di supporto per il personale, formazione e DPI)

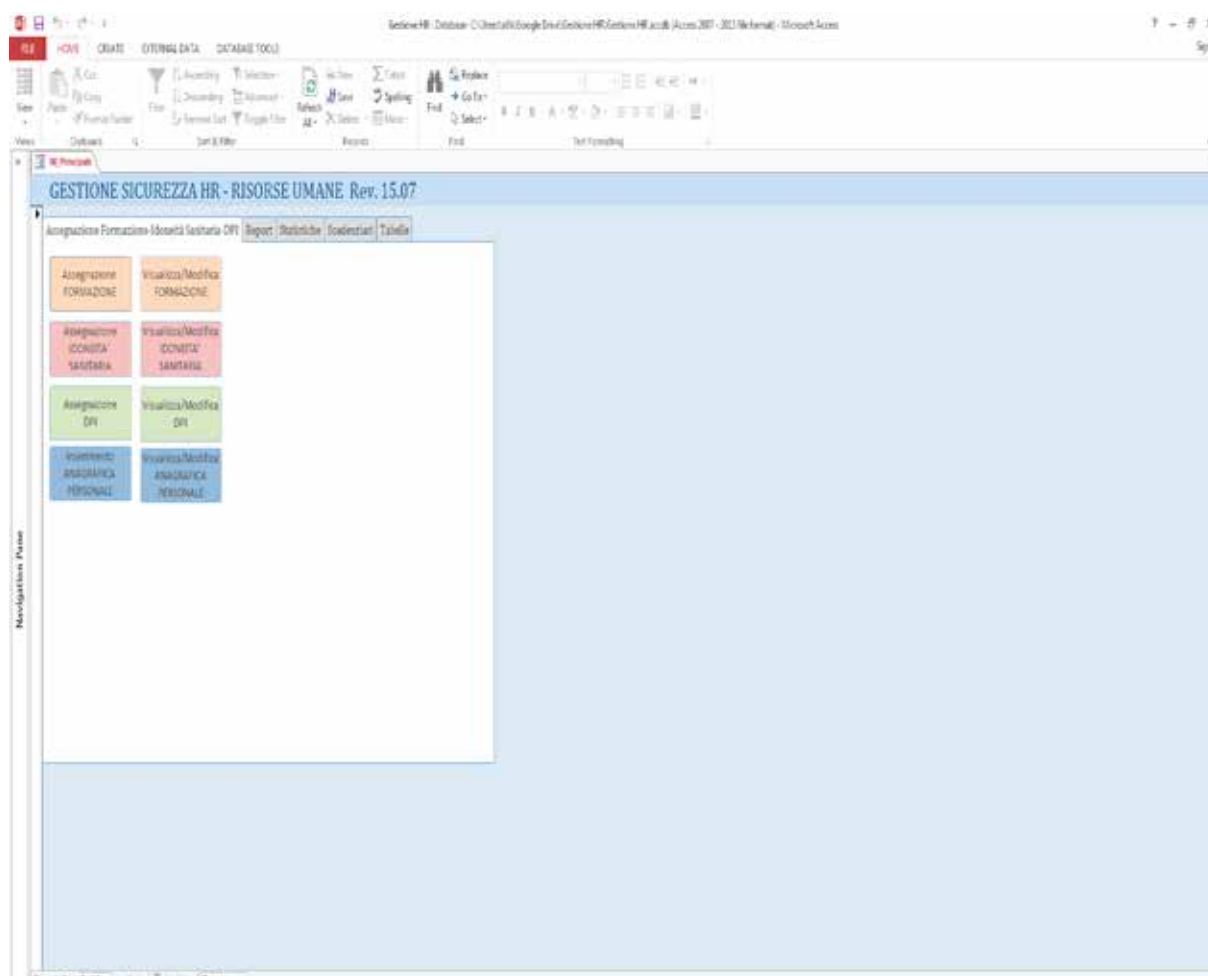
**N.B.**

Si ricorda che per salvare eventuali modifiche nel database è necessario premere il pulsante “Salva” oppure la combinazione dei tasti CTRL + S.

L’inserimento, modifica ed eliminazione di record all’interno del database viene salvata automaticamente dal Software Access ad ogni operazione.

Per riavviare il programma è necessario andare nella barra di navigazione e avviare la maschera denominata “M\_Principale”.

#### 4.1. Sottomaschera “Assegnazione Formazione – Idoneità Sanitaria – DPI”



In questa sottomaschera è possibile effettuare le seguenti operazioni di inserimento, assegnazione, visualizzazione e modifica:

- Inserimento del soggetto in **Anagrafica personale**, visualizzazione e modifica dei dati del soggetto in anagrafica personale.
- Assegnazione dell'**Idoneità sanitaria con i relativi esami medici e le eventuali prescrizioni, limitazioni e raccomandazioni** al singolo soggetto, visualizzazione e modifica dell'assegnazione dell'idoneità sanitaria e degli esami medici.
- Assegnazione dei **Corsi di Formazione** al singolo soggetto o a più soggetti, visualizzazione e modifica dell'assegnazione dei corsi di formazione ai singoli soggetti.
- Assegnazione dei **Dispositivi di protezione individuale (DPI)** al singolo soggetto o a più soggetti contemporaneamente, visualizzazione e modifica dell'assegnazione dei DPI.

#### 4.2. Sottomaschera “Report”

In questa sottomaschera è possibile procedere all'elaborazione della reportistica utile per analisi di riepilogo e per consuntivi in ambito formativo, DPI e sorveglianza sanitaria, in particolare è possibile ottenere i seguenti report:

- **Report Singolo Lavoratore:** Selezionare il nominativo del lavoratore del quale si vuole elaborare il report nel menu a tendina presente nel riquadro “Generazione Report lavoratore”, e successivamente premere il pulsante “*Report Singolo Lavoratore*”.  
*Si aprirà una nuova finestra contenente il report del singolo lavoratore relativo alla totalità*



della formazione, della sorveglianza sanitaria, delle prescrizioni, dei DPI specifici per singolo soggetto; è possibile stampare direttamente il report o effettuare un'esportazione in pdf tramite gli appositi pulsanti di Microsoft Access presenti nella barra multifunzione.



- **Report Tutti Lavoratori:** Premere il pulsante *“Report Tutti i Lavoratori”* per elaborare i report di tutti i lavoratori indipendentemente dall'azienda/reparto.  
*I report elaborati sono salvati singolarmente in formato pdf nella sottocartella “Report” ubicata nella cartella principale contenente il database.*
- **Report Sorveglianza Sanitaria per azienda/Reparto e per Anno:** *Selezionare l'azienda/reparto o il totale delle imprese-reparti* del quale si vuole elaborare il report, nel menu a tendina presente nel riquadro “Generazione Report Azienda-Reparto”, successivamente selezionare *il singolo anno o tutti gli anni* dal menu a tendina presente nel riquadro “Sorv. Sanitaria e DPI” e premere il *tasto “Report Sorveglianza Sanitaria X Anno”*.  
*Si aprirà una nuova finestra contenente il report della Sorveglianza Sanitaria dell'azienda/reparto/totale suddivisa per anno, nel quale sono riportati cognome e nome dei lavoratori oggetto della sorveglianza sanitaria, gli esami medici, la data dei singoli esami e la mansione dei lavoratori;* è possibile stampare direttamente il report o effettuare un'esportazione in pdf tramite gli appositi pulsanti di Microsoft Access presenti nella barra multifunzione.
- **Report Assegnazione DPI per azienda/Reparto e per Anno:** *Selezionare l'azienda/reparto o il totale delle imprese-reparti* del quale si vuole elaborare il report, nel menu a tendina presente nel riquadro “Generazione Report Azienda-Reparto”, successivamente selezionare *il singolo anno o tutti gli anni* dal menu a tendina presente nel riquadro “Sorv. Sanitaria e DPI” e premere il *tasto “Report DPI X Anno”*.  
*Si aprirà una nuova finestra contenente il report dell'assegnazione dei DPI dell'azienda/reparto/totale suddivisa per anno, nel quale sono riportati cognome e nome dei lavoratori che hanno ricevuto i DPI, la tipologia, la norma di riferimento, la quantità, la durata e la qualità;* è possibile stampare direttamente il report o effettuare un'esportazione in pdf tramite gli appositi pulsanti di Microsoft Access presenti nella barra multifunzione.
- **Report Corsi di Formazione per azienda/Reparto e per Anno:** *Selezionare l'azienda/reparto o il totale delle imprese-reparti* del quale si vuole elaborare il report, nel menu a tendina presente nel riquadro “Generazione Report Azienda-Reparto”, successivamente selezionare *il singolo anno o tutti gli anni* dal menu a tendina presente nel riquadro “Formazione” e premere il *tasto “Report Formazione X Anno”*.  
*Si aprirà una nuova finestra contenente il report dei corsi di Formazione dell'azienda/reparto/totale suddivisa per anno, nel quale sono riportati cognome e nome dei lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione, la denominazione del corso, la data di svolgimento, la durata e l'ente erogatore;* è possibile stampare direttamente il report o effettuare un'esportazione in pdf tramite gli appositi pulsanti di Microsoft Access presenti nella barra multifunzione.
- **Report Corsi di formazione per azienda/Reparto e per corso di formazione** *Selezionare*

*l'azienda/reparto o il totale delle imprese-reparti* del quale si vuole elaborare il report, nel menu a tendina presente nel riquadro “Generazione Report Azienda-Reparto”, successivamente selezionare *il singolo corso di formazione* dal menu a tendina presente nel riquadro “Formazione” e premere il tasto “Report Singolo Corso”.

*Si aprirà una nuova finestra contenente il report della formazione specifica per singolo corso di formazione dell'azienda/reparto/totale, nel quale sono riportati cognome e nome dei lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione, la denominazione del corso, la data di svolgimento, la durata e l'ente erogatore*; è possibile stampare direttamente il report o effettuare una esportazione in pdf tramite gli appositi pulsanti di Microsoft Access presenti nella barra multifunzione.

- **Tabella Verifica Personale privo di idoneità sanitaria:** *Selezionare l'azienda/reparto o il totale delle imprese-reparti* del quale si vuole elaborare il report, nel menu a tendina presente nel riquadro “Generazione Tabelle Verifiche”, e premere il tasto “Query personale privo di idoneità sanitaria”.

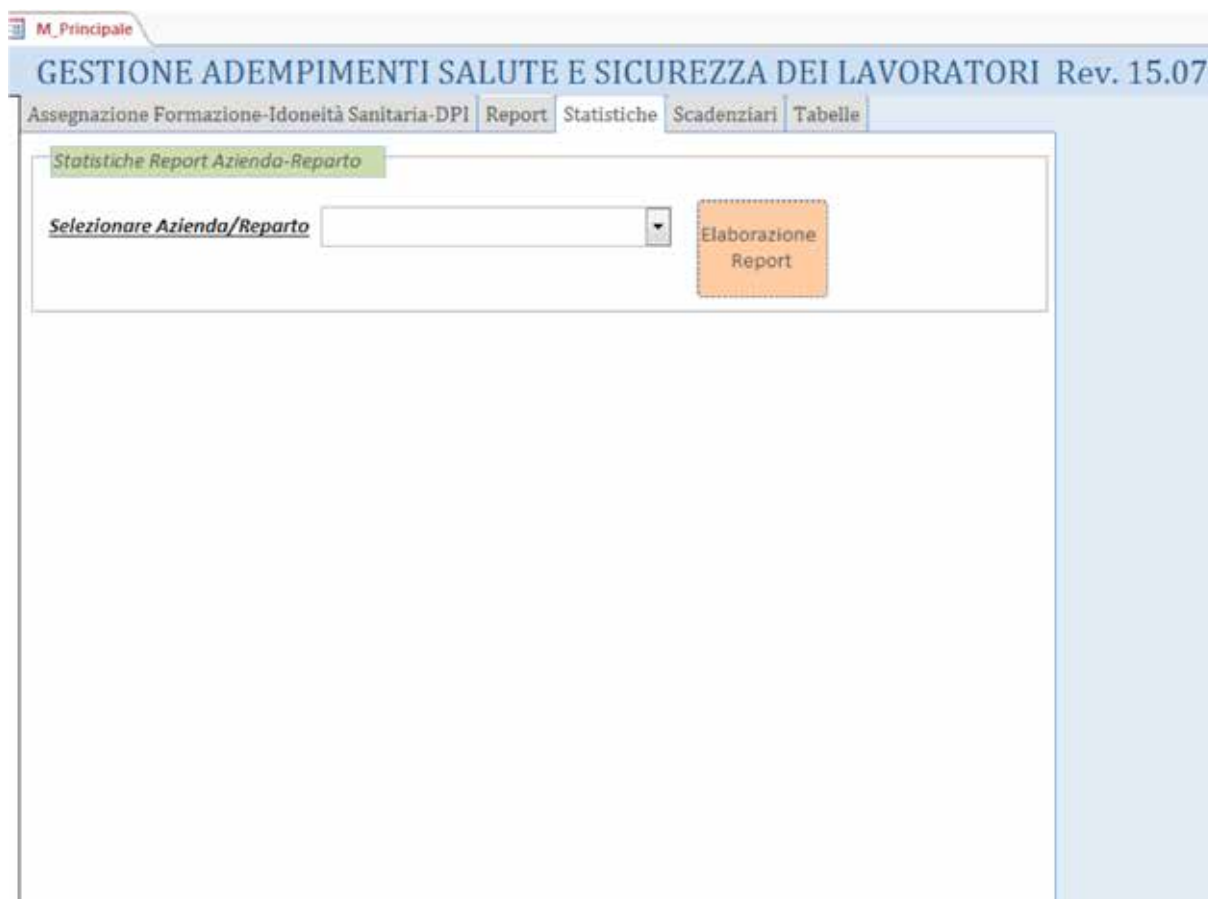
*Si aprirà una nuova finestra contenente la tabella dell'elenco dei lavoratori privi di idoneità sanitaria dell'azienda/reparto/totale; nella tabella viene riportato oltre al nome e cognome, anche l'azienda-reparto (campo DIR-DIV), l'area di competenza e la mansione.*

- **Tabella Verifica Personale privo di formazione:** *Selezionare l'azienda/reparto o il totale delle imprese-reparti* del quale si vuole elaborare il report, nel menu a tendina presente nel riquadro “Generazione Tabelle Verifiche”, e premere il tasto “Query personale privo di formazione”.

*Si aprirà una nuova finestra contenente la tabella dell'elenco dei lavoratori privi di formazione dell'azienda/reparto/totale; nella tabella viene riportato oltre al nome e cognome, anche l'azienda-reparto (campo DIR-DIV).*

Alla fine della guida rapida nella sezione “Esempi di reportistica” sono presenti degli esempi di reportistica.

### 4.3. Sottomaschera “Statistiche”



In questa sottomaschera è possibile procedere all’elaborazione delle statistiche sicuristiche relative alla singola azienda o al singolo reparto.

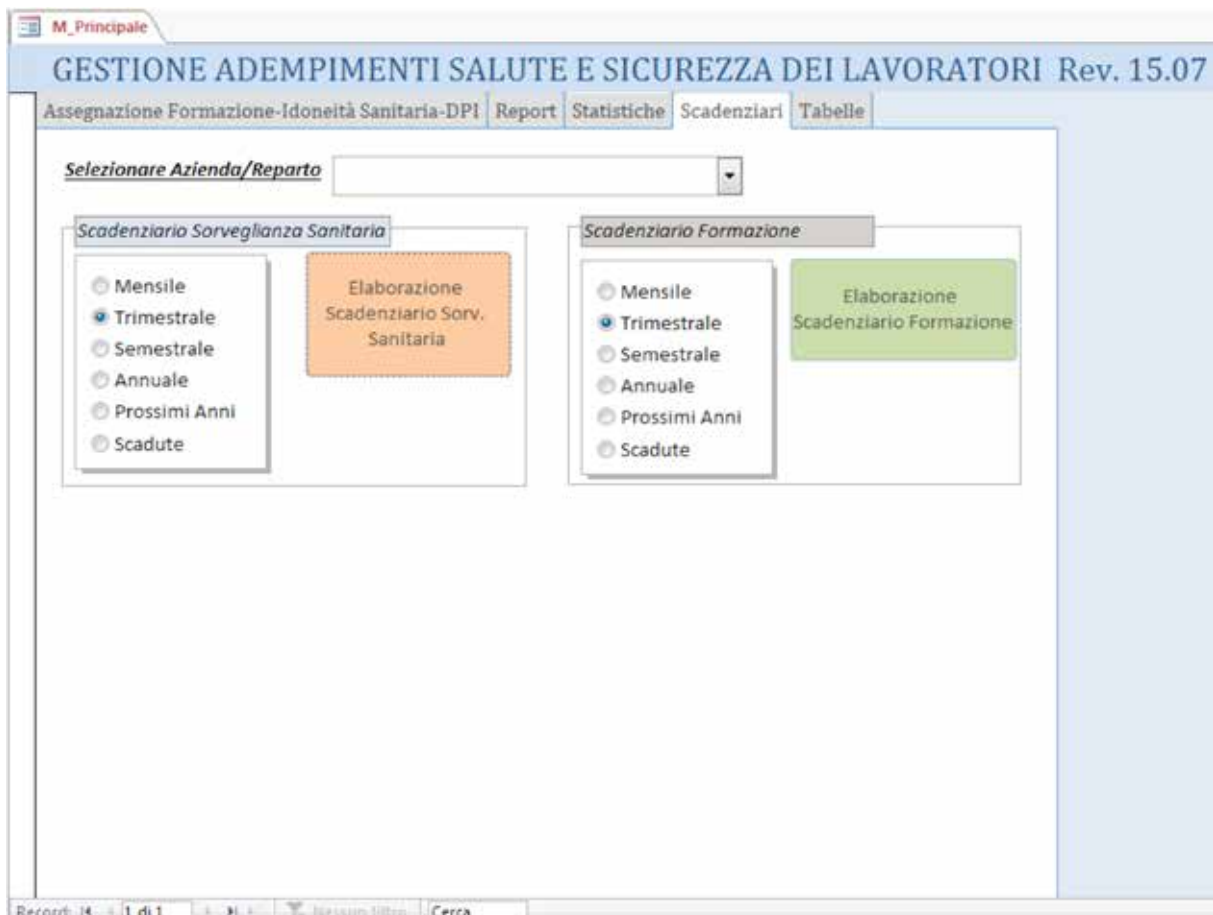
Selezionare l’azienda/reparto del quale si vuole elaborare il report, nel menu a tendina presente nel riquadro “Statistiche Report Azienda-Reparto”, e premere il tasto “Elaborazione Report”.

Si aprirà una nuova finestra contenente le statistiche aziendali del reparto o dell’intera azienda selezionata suddiviso per anno:

- Risorse Umane (Tabella con Numero lavoratori, anzianità media anagrafica, anzianità media lavorativa)
- Sorveglianza sanitaria (Tabelle e Grafico con Numero di idoneità, idoneità con prescrizioni e idoneità)
- Sorveglianza sanitaria (Tabelle con denominazione delle prescrizioni-limitazioni e quantità)
- Formazione (Tabella e Grafico Denominazione del corso, durata del corso, partecipanti, ore totali parziali, ore totali)
- DPI (Tabella e Grafico con Tipologia DPI e quantità distribuite)

Alla fine della guida rapida nella sezione “Esempi di reportistica” è presente il report statistico di una singola azienda.

#### 4.4. Sottomaschera “Scadenzari”



In questa sottomaschera è possibile procedere all’elaborazione degli scadenziari relativi alla formazione e alla sorveglianza sanitaria riguardanti la singola azienda o al singolo reparto.

In particolare è possibile ottenere i seguenti report:

- **Scadenzario Sorveglianza Sanitaria:** *Selezionare l’azienda/reparto o il totale delle imprese-reparti* del quale si vuole elaborare lo scadenziario, nel menu a tendina presente nel riquadro, successivamente selezionare *il periodo dello scadenziario (Mensile, Trimestrale, Semestrale, Annuale, Prossimi anni o Scadute)* dalle opzioni presenti nel riquadro “Scadenzario Sorveglianza Sanitaria” e premere il *tasto “Elaborazione Scadenzario Sorv. Sanitaria”*.

*Si aprirà una nuova finestra contenente lo scadenziario della Sorveglianza Sanitaria relativo all’azienda/reparto/totale ordinato per data crescente di scadenza, nel quale sono riportati cognome e nome dei lavoratori oggetto della sorveglianza sanitaria, gli esami medici, la data dei singoli esami e la data di scadenza dell’esame precedente;* è possibile stampare direttamente il

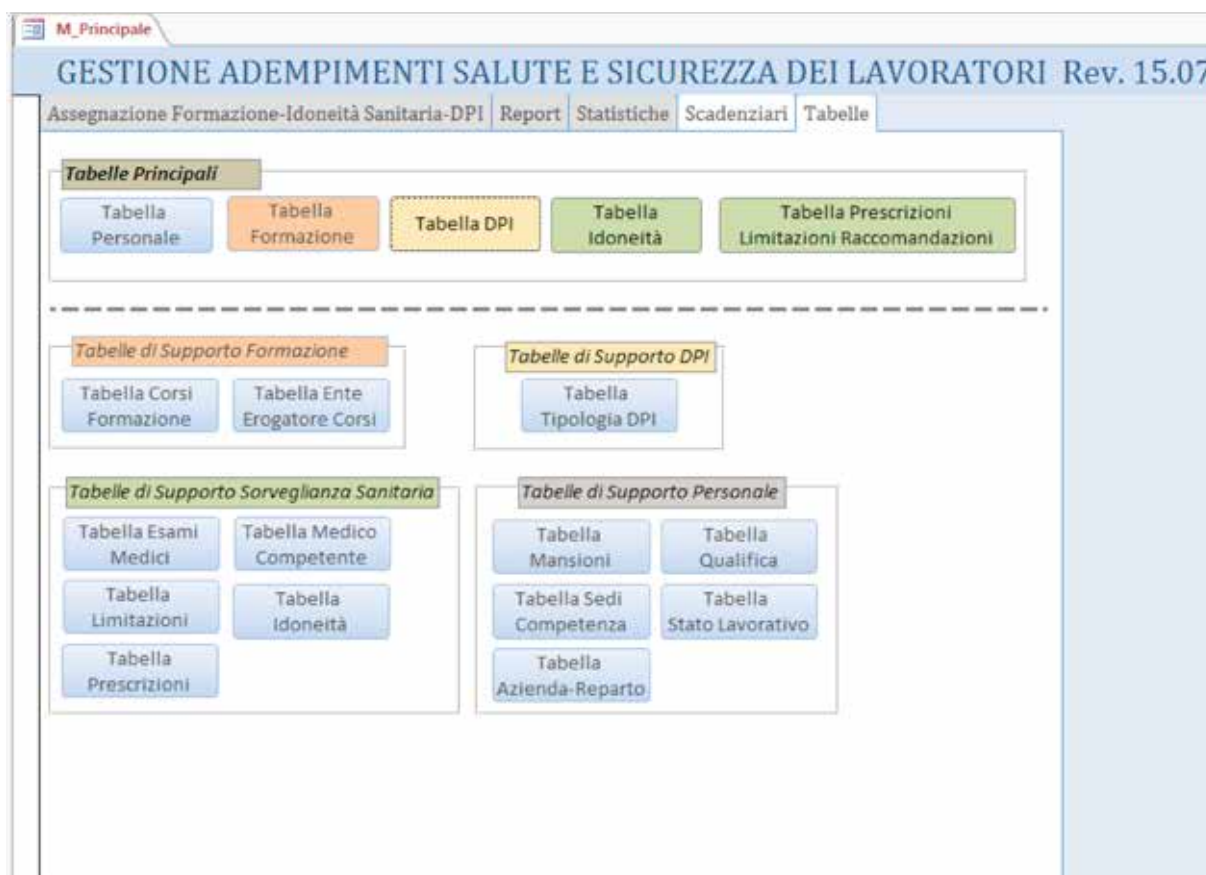
report o effettuare un'esportazione in pdf tramite gli appositi pulsanti di Microsoft Access presenti nella barra multifunzione.

- **Scadenzario Formazione:** *Selezionare l'azienda/reparto o il totale delle imprese-reparti del quale si vuole elaborare lo scadenziario, nel menu a tendina presente nel riquadro, successivamente selezionare il periodo dello scadenziario (Mensile, Trimestrale, Semestrale, Annuale, Prossimi anni o Scadute) dalle opzioni presenti nel riquadro "Scadenzario Formazione" e premere il tasto "Elaborazione Scadenzario Formazione".*

*Si aprirà una nuova finestra contenente lo scadenziario della Formazione relativo ad azienda/reparto/totale ordinato per data crescente di scadenza, nella quale sono riportati cognome e nome dei lavoratori oggetto della formazione, la denominazione del corso, la data dell'ultimo corso effettuato e la data di fine validità del corso di formazione; è possibile stampare direttamente il report o effettuare un'esportazione in pdf tramite gli appositi pulsanti di Microsoft Access presenti nella barra multifunzione.*

Alla fine della guida rapida nella sezione "Esempi di reportistica" sono presenti degli esempi di scadenziari della formazione e della sorveglianza sanitaria.

#### 4.5. Sottomaschera "Tabelle"



In questa sottomaschera è possibile accedere direttamente alle tabelle del database e di supporto, in particolare è possibile modificare le seguenti tabelle:

#### 4.5.1. Tabelle Principali

- *Tabella Personale*: in questa tabella vengono archiviati tutti i dati dell'anagrafica del personale come Cognome, Nome, Luogo di Nascita, Data di Nascita, Codice Fiscale, Numero di Matricola, Data Assunzione, Stato Lavorativo, Qualifica, Posizione Organizzativa, Mansione, Azienda-Reperto (Div-Dir), Area di Competenza.
- *Tabella Formazione*: in questa tabella vengono archiviati tutti i dati della formazione del personale come Cognome, Nome, Azienda-Reperto (Div-Dir), Numero corso di formazione, Denominazione del corso, Durata del corso, Data di Svolgimento, Ente Erogatore, Periodicità di Aggiornamento (in anni).
- *Tabella DPI*: in questa tabella vengono archiviati tutti i dati delle consegne dei Dispositivi di protezione individuale al personale come Cognome, Nome, Azienda-Reperto (Div-Dir), Mansione, Data consegna, Tipologia del DPI, Norma Riferimento, Matricola, Sostituzione raccomandata.
- *Tabella Idoneità Sanitaria*: in questa tabella vengono archiviati tutti i dati della sorveglianza sanitaria relativa al personale come Cognome, Nome, Azienda-Reperto (Div-Dir), Medico Competente, Data esecuzione esame medico/visita, tipologia dell'accertamento medico, periodicità dell'esame medico, Stato idoneità.
- *Tabelle Prescrizioni-Limitazioni-Raccomandazioni*: in questa tabella vengono archiviati tutti i dati relativi alle prescrizioni/limitazioni/raccomandazioni del personale come Cognome, Nome, Azienda-Reperto (Div-Dir), Data, Idoneità, Tipologia, Testo della prescrizione-limitazione-raccomandazione.

Si **sconsiglia** di effettuare modifiche direttamente nelle tabelle principali, in quanto tale intervento potrebbe essere fonte di eventuali errori; altresì è raccomandato l'utilizzo delle apposite maschere di Inserimento/Modifica/visualizzazione per effettuare le operazioni sui dati.

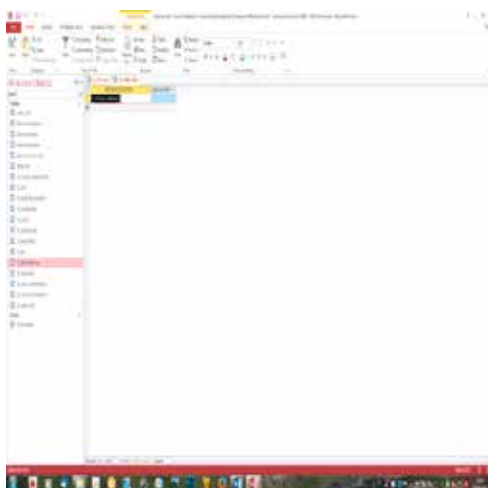
#### N.B.

**Si ricorda di non modificare mai la struttura della tabella (il numero, il nome e il formato dei campi), pena la perdita dei dati e il blocco dell'applicativo.**

#### 4.5.2. Tabelle di Supporto

- *Tabella Corsi di Formazione*: in questa tabella sono archiviati i dati relativi ai corsi di formazione come ID\_corso, Corso Formazione, Durata, Periodicità Aggiornamento. (Inserire i corsi di formazione (Es. Corso primo soccorso) uno per ogni riga)
- *Tabella Ente Erogatore Corsi*: in questa tabella sono archiviati i dati relativi agli enti erogatori dei corsi di formazione come ID\_Ente, Ente. (Inserire gli enti erogatori uno per ogni riga)
- *Tabella Esami Medici*: in questa tabella sono archiviati i dati relativi agli esami medici come ID\_Esame, Tipologia Esame, Frequenza (MESI). (Inserire gli esami medici (Es. Visita oculistica) uno per ogni riga)

- *Tabella Medico Competente:* in questa tabella sono archiviati i dati relativi ai Medici Competenti come Nominativo. (Inserire i medici competenti (Es. Dott. Rossi) uno per ogni riga)
- *Tabella Limitazioni:* in questa tabella sono archiviati i dati relativi alle Limitazioni come Limitazione. (Inserire le limitazioni una per ogni riga)
- *Tabella Idoneità:* in questa tabella sono archiviati i dati relativi all'idoneità sanitaria come Stato Idoneità. (Inserire le tipologie di idoneità sanitaria una per ogni riga)
- *Tabella Prescrizioni:* in questa tabella sono archiviati i dati relativi alle Prescrizioni come Prescrizione. (Inserire le prescrizioni una per ogni riga)
- *Tabella Mansioni:* in questa tabella sono archiviati i dati relativi alle Mansioni come Nome\_Mansione. (Inserire le mansioni (Es. Carpentiere) una per ogni riga)
- *Tabella Qualifica:* in questa tabella sono archiviati i dati relativi alla Qualifica come Qualifica. (Inserire la qualifica (Es. Operaio) una per ogni riga)
- *Tabella Azienda-Reparto:* in questa tabella sono archiviati i dati relativi all'azienda-reparto come Organizzazione. (Inserire un'azienda-un reparto uno per ogni riga)
- *Tabella Stato Lavorativo:* in questa tabella sono archiviati i dati relativi allo stato lavorativo come Id\_Stato, Stato Lavorativo. (Inserire uno stato lavorativo (Es. Dipendente) uno per ogni riga)
- *Tabella Sedi di competenza:* in questa tabella sono archiviati i dati relativi alle sedi di competenza Nome\_Sede. (Inserire il nome di una sede di competenza (Es. Roma) uno per ogni riga)



*Prima di iniziare qualsiasi inserimento di dati è necessario verificare e completare le tabelle di supporto, che sono fondamentali per il buon funzionamento dei menu a tendina e dell'applicativo.*

Alcune tabelle sono già state precompilate secondo la normativa vigente in materia di sicurezza e/o secondo le prassi più diffuse, in particolare le seguenti tabelle contengono dei dati:

- Tabella Corsi di Formazione
- Tabella Tipologia DPI
- Tabella Esami Medici

- Tabella Idoneità
- Tabelle Mansioni
- Tabelle Qualifica
- Tabella Stato Lavorativo

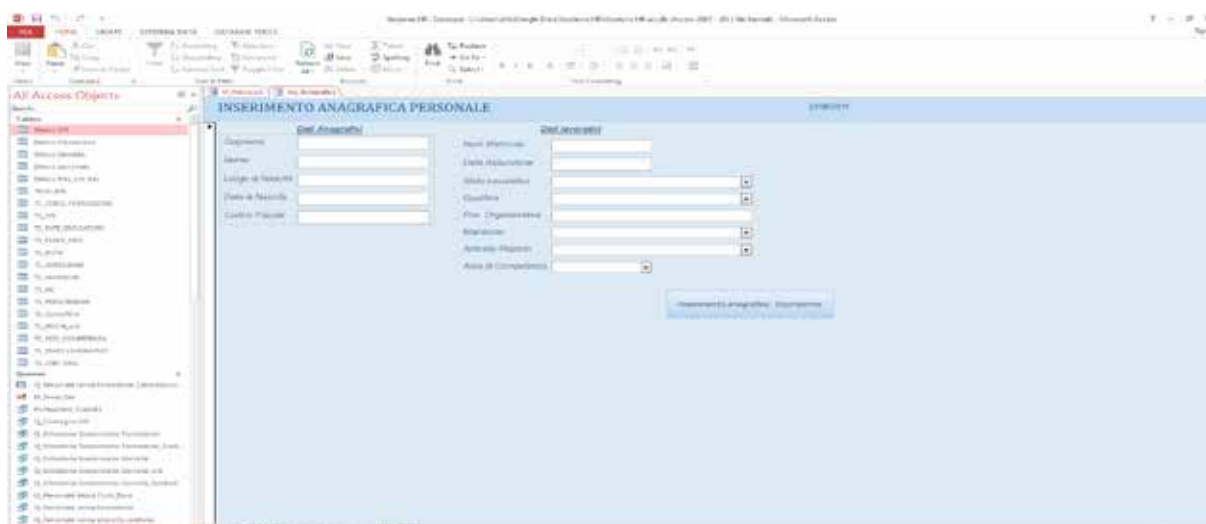
Le tabelle rimanenti sono totalmente vuote e devono essere riempite con i dati specifici dell'azienda-reparto, in particolare le seguenti tabelle non contengono i dati:

- Tabella Ente Erogatore Corsi
- Tabella Medico Competente (TS MC)
- Tabella Azienda-Reparto (TS\_UNIT\_ORG): Non eliminare mai il record "0\_TOTALE IMPRESE", in quanto serve per poter effettuare le operazioni di riepilogo.
- Tabella Sedi di competenza
- Tabella Prescrizioni
- Tabella Limitazioni

### N.B.

**Si ricorda di non modificare mai la struttura della tabella (il numero, il nome e il formato dei campi), pena la perdita dei dati e il blocco dell'applicativo.**

## 5. OPERAZIONI DI INSERIMENTO ANAGRAFICA DEL PERSONALE



Prima di effettuare le successive operazioni di assegnazione (Formazione, Sorv. Sanitaria, DPI) è necessario inserire il soggetto nell'anagrafica del personale.

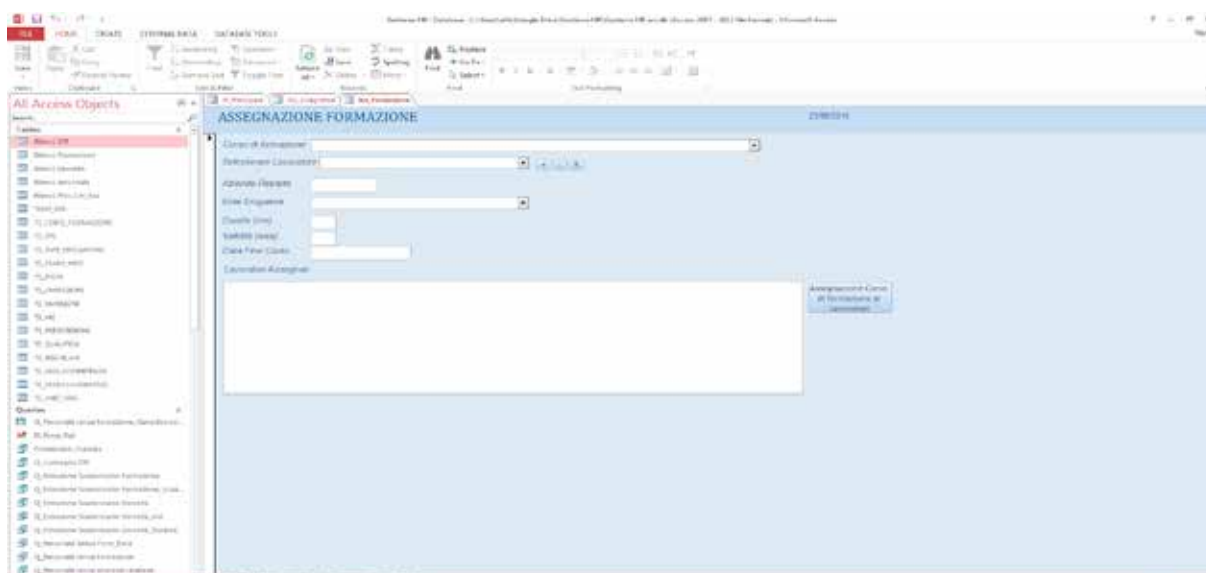


*Dopo aver compilato tutti i campi relativi ai dati anagrafici e lavorativi premere il tasto “Inserimento Anagrafica – Dipendente”, successivamente comparirà un messaggio di avvenuto inserimento o di errore nel caso in cui tutti i campi non siano stati compilati.*

### N.B.

**I menu a tendina saranno popolati con i dati inseriti nelle tabelle di supporto, pertanto è fondamentale avere inserito/completato le tabelle di supporto (par. 4.5).**

## 6. ASSEGNAZIONE DELLA FORMAZIONE



Per assegnare la formazione ad uno o più soggetti presenti in anagrafica personale è necessario effettuare le seguenti operazioni:

1. Selezionare il Corso di Formazione dal menu a tendina (i corsi elencati sono quelli inseriti nelle tabelle di supporto)
2. Selezionare il lavoratore (i soggetti presenti nell'elenco sono quelli inseriti in anagrafica personale)
3. Selezionare l'Ente Erogatore (gli Enti Formatori sono quelli inseriti nelle tabelle di supporto)
4. Verificare che la durata (espressa in ore) e la validità (espressa in anni) sia quella corretta
5. Inserire la Data di fine Corso
6. Premere il tasto “+” per aggiungere il lavoratore o i lavoratori all’“Elenco dei lavoratori con la formazione assegnata”

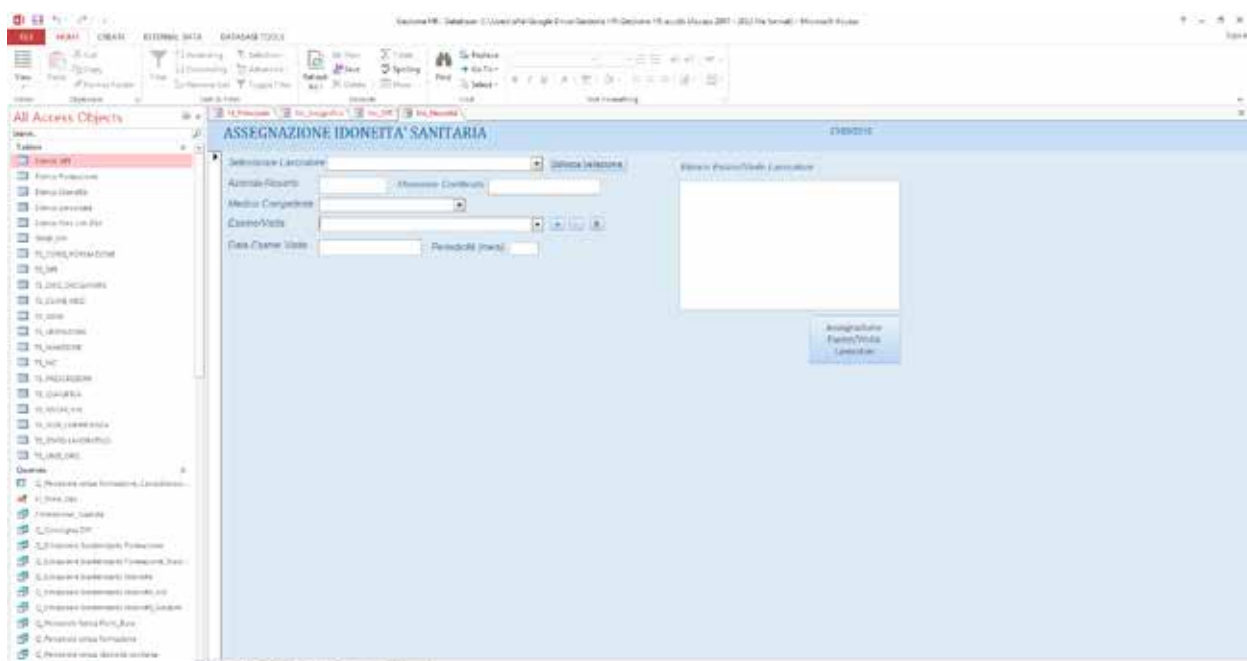
**N.B.**

**Premendo il tasto “R” si cancellano totalmente le assegnazioni contenute nell’“Elenco dei lavoratori con la formazione assegnata”**  
**Premendo il tasto “-” e selezionando una riga dell’“Elenco dei lavoratori con la formazione assegnata” si elimina l’assegnazione selezionata.**

7. Una volta terminata l’assegnazione dei lavoratori, premere il pulsante “Assegnazione Corso di formazione dei lavoratori”, in questo modo i dati vengono archiviati nel database della formazione.

Per assegnare altri corsi di formazione è necessario premere il tasto “R” e ricominciare la procedura dal punto 1.

## 7. ASSEGNAZIONE DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA



Per assegnare gli esami/visite ad un soggetto presente in anagrafica personale è necessario effettuare le seguenti operazioni:

1. Selezionare il lavoratore dal menu a tendina (i soggetti presenti nell’elenco sono quelli inseriti in anagrafica personale)
2. Inserire la Mansione indicata nel certificato di idoneità sanitaria, se presente
3. Selezionare il Medico Competente che ha effettuato l’esame (i Medici Competenti sono quelli inseriti nelle tabelle di supporto)

4. Selezionare l'esame/Visita (gli esami/accertamenti sono quelli inseriti nelle tabelle di supporto)
5. Inserire la Data di effettuazione dell'accertamento.
6. Verificare e/o modificare la periodicità dell'accertamento.
7. Premere il tasto "+" per aggiungere il lavoratore all'"Elenco dei lavoratori con visita/esami assegnati"

**N.B.**

**Premendo il tasto "R" si cancella totalmente le assegnazioni contenute nell'"Elenco dei lavoratori con visita/esami assegnati".**

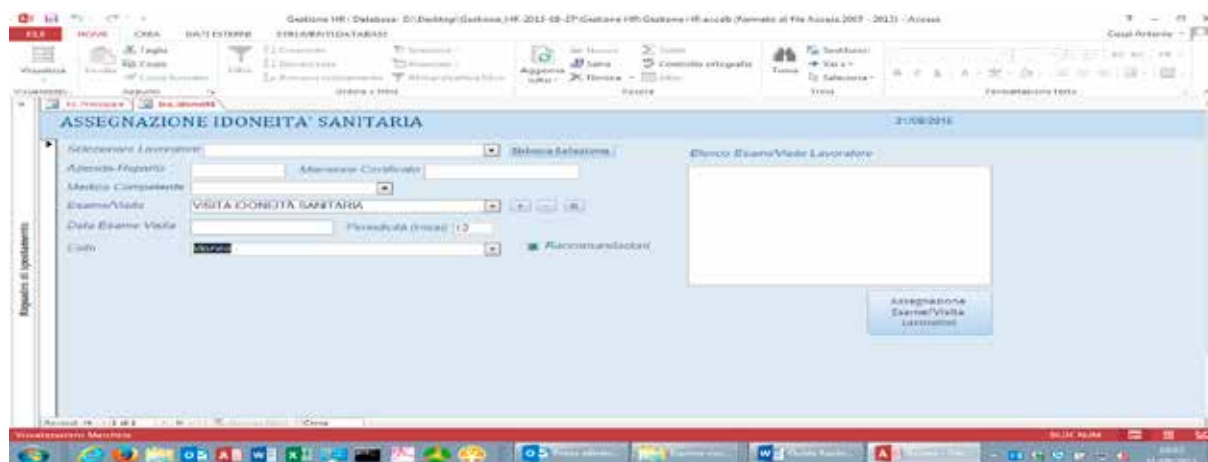
**Premendo il tasto "-" e selezionando una riga dell'"Elenco dei lavoratori con visita/esami assegnati" si elimina l'assegnazione selezionata.**

8. Una volta terminata l'assegnazione degli esami/visite del lavoratore, premere il pulsante "Assegnazione Esame/Visita lavoratori", in questo modo i dati vengono archiviati nel database della formazione.

Per assegnare ad altri lavoratori è necessario premere il tasto "R" e "Sblocca Selezione" e ricominciare la procedura dal punto 1.

## 7.1. Visita di idoneità sanitaria

### 7.1.1. Idoneo



Nel caso di assegnazione di una visita di idoneità sanitaria, le modalità di assegnazione sono identiche all'inserimento degli altri esami sino al punto 6 del precedente paragrafo 7.1, ovviamente selezionando come esame "VISITA IDONEITÀ SANITARIA".

Rispetto alla procedura prevista nel paragrafo 7, è necessario effettuare le seguenti operazioni:

1. Selezionare l'esito della visita, nel caso particolare va selezionato "Idoneo"
2. Premere il tasto "+" per aggiungere il lavoratore all'"Elenco dei lavoratori con visita/esami assegnati"

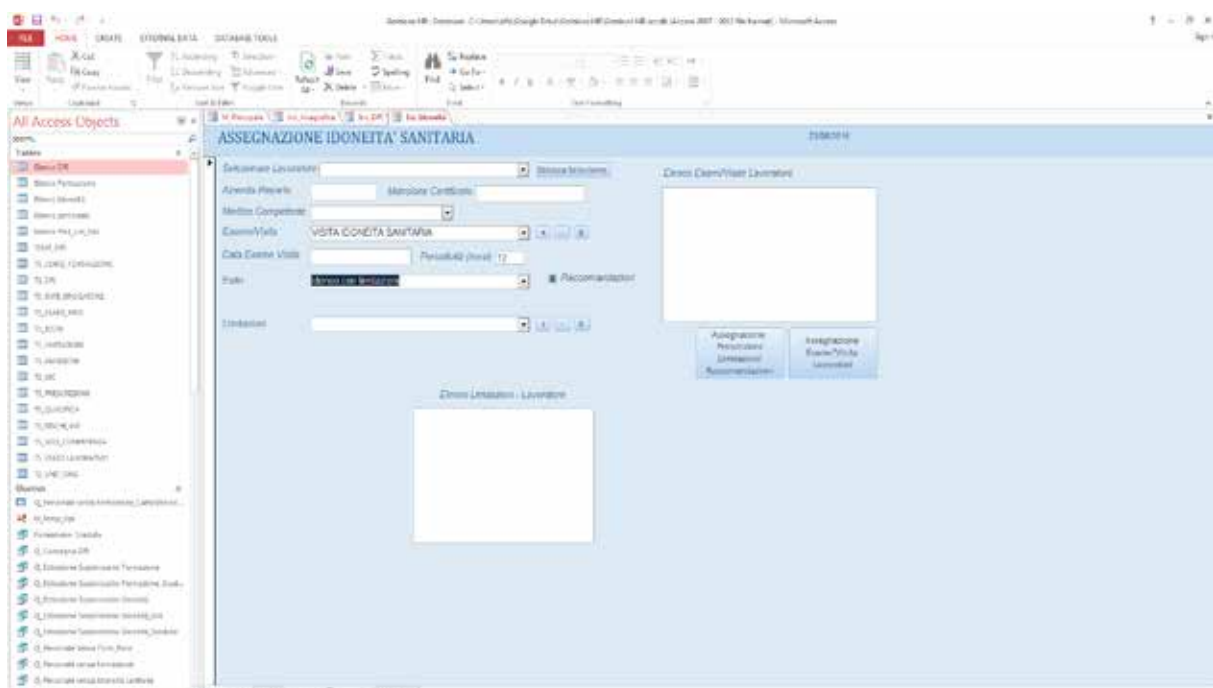
**N.B.**

**Premendo il tasto “R” si cancellano totalmente le assegnazioni contenute nell’“Elenco dei lavoratori con visita/esami assegnati”.**

**Premendo il tasto “-” e selezionando una riga dell’“Elenco dei lavoratori con visita/esami assegnati” si elimina l’assegnazione selezionata.**

- Una volta terminata l’assegnazione della visita del lavoratore, premere il pulsante “Assegnazione Esame/Visita lavoratori”, in questo modo i dati vengono archiviati nel database della sorveglianza sanitaria.

### 7.1.2. Idoneo con limitazioni



Nel caso di assegnazione di una visita di idoneità sanitaria, le modalità di assegnazione sono identiche all’inserimento degli altri esami sino al punto 6 del precedente paragrafo 7.1, ovviamente selezionando come esame “VISITA IDONEITÀ SANITARIA”.

Rispetto alla procedura prevista nel paragrafo 7, è necessario effettuare le seguenti operazioni:

- Selezionare l’esito della visita, nel caso particolare va selezionato “Idoneo con limitazioni”
- Selezionare la limitazione (le limitazioni sono quelle inserite nelle tabelle di supporto)
- Premere il tasto “+” presente sulla riga delle limitazioni** per aggiungere la limitazione all’“Elenco delle limitazioni”

**N.B.**

**Premendo il tasto “R” si cancellano totalmente le assegnazioni contenute nell’“Elenco delle limitazioni”.**

**Premendo il tasto “-” e selezionando una dell’“Elenco delle limitazioni” si elimina l’assegnazione selezionata.**

- Una volta terminata l’assegnazione delle limitazioni, premere il pulsante “Assegnazione Prescrizioni Limitazioni Raccomandazioni”, in questo modo i dati vengono archiviati nel database delle limitazioni/prescrizioni.
- Premere il tasto “+” presente sulla riga degli esami/visita per aggiungere il lavoratore all’“Elenco dei lavoratori con visita/esami assegnati”

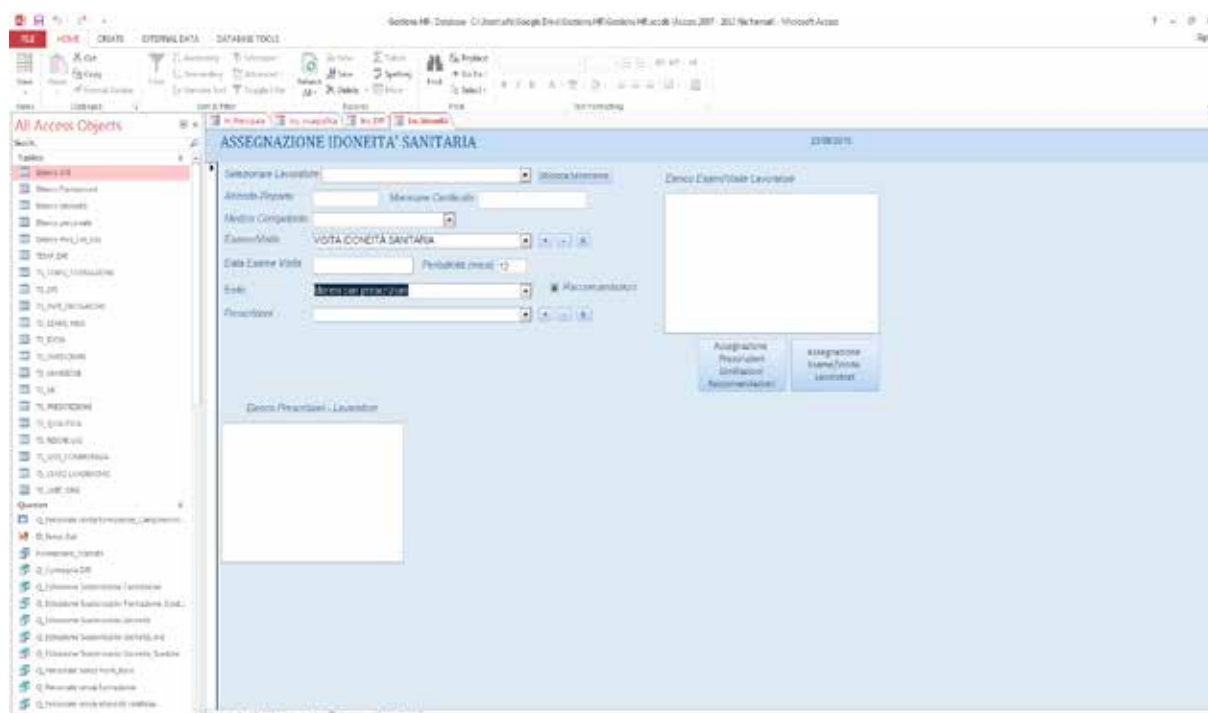
**N.B.**

**Premendo il tasto “R” si cancellano totalmente le assegnazioni contenute nell’“Elenco dei lavoratori con visita/esami assegnati”**

**Premendo il tasto “-” e selezionando una riga dell’“Elenco dei lavoratori con visita/esami assegnati” si elimina l’assegnazione selezionata.**

- Una volta terminata l’assegnazione della visita del lavoratore, premere il pulsante “Assegnazione Esame/Visita lavoratori”, in questo modo i dati vengono archiviati nel database della sorveglianza sanitaria.

### 7.1.3. Idoneo con prescrizioni



Nel caso di assegnazione di una visita di idoneità sanitaria, le modalità di assegnazione sono identiche all'inserimento degli altri esami sino al punto 6 del precedente paragrafo 7.1, ovviamente selezionando come esame "VISITA IDONEITÀ SANITARIA".

Rispetto alla procedura prevista nel paragrafo 7, è necessario effettuare le seguenti operazioni:

1. Selezionare l'esito della visita, nel caso particolare va selezionato "Idoneo con prescrizioni"
2. Selezionare la prescrizione (le prescrizioni sono quelle inserite nelle tabelle di supporto)
3. Premere il tasto "+" presente sulla riga delle prescrizioni per aggiungere la limitazione all'"Elenco delle prescrizioni"

**N.B.**

**Premendo il tasto "R" si cancellano totalmente le assegnazioni contenute nell'"Elenco delle prescrizioni".**

**Premendo il tasto "-" e selezionando una dell'"Elenco delle prescrizioni" si elimina l'assegnazione selezionata.**

4. Una volta terminata l'assegnazione delle prescrizioni, premere il pulsante "Assegnazione Prescrizioni Limitazioni Raccomandazioni", in questo modo i dati vengono archiviati nel database delle limitazioni/prescrizioni.
5. Premere il tasto "+" presente sulla riga degli esami/visita per aggiungere il lavoratore all'"Elenco dei lavoratori con visita/esami assegnati"

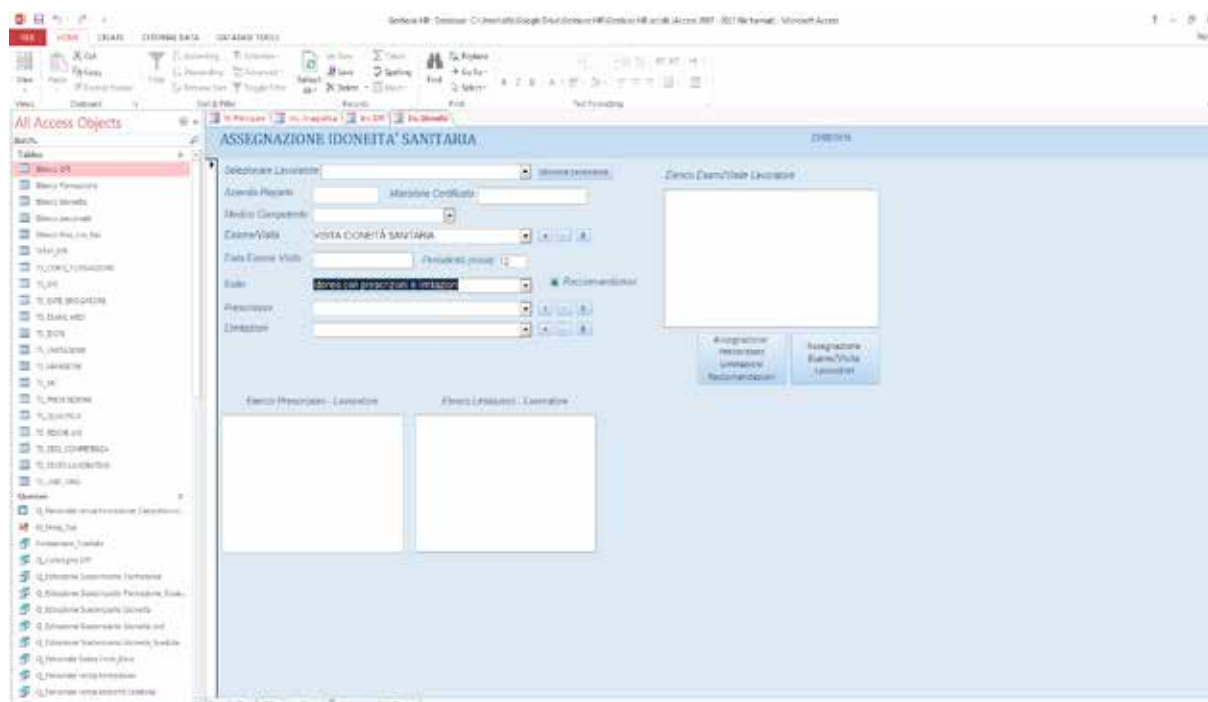
**N.B.**

**Premendo il tasto "R" si cancella totalmente le assegnazioni contenute nell'"Elenco dei lavoratori con visita/esami assegnati".**

**Premendo il tasto "-" e selezionando una riga dell'"Elenco dei lavoratori con visita/esami assegnati" si elimina l'assegnazione selezionata.**

6. Una volta terminata l'assegnazione della visita del lavoratore, premere il pulsante "Assegnazione Esame/Visita lavoratori", in questo modo i dati vengono archiviati nel database della sorveglianza sanitaria.

### 7.1.4 Idoneo con prescrizioni e limitazioni



Nel caso di assegnazione di una visita di idoneità sanitaria, le modalità di assegnazione sono identiche all'inserimento degli altri esami sino al punto 6 del precedente paragrafo 7.1, ovviamente selezionando come esame “VISITA IDONEITÀ SANITARIA”.

Rispetto alla procedura prevista nel paragrafo 7, è necessario effettuare le seguenti operazioni:

1. Selezionare l'esito della visita, nel caso particolare va selezionato “Idoneo con prescrizioni e limitazioni”
2. Selezionare la prescrizione (le prescrizioni sono quelle inserite nelle tabelle di supporto)
3. **Premere il tasto “+” presente sulla riga delle prescrizioni** per aggiungere la limitazione all’“Elenco delle prescrizioni”

#### N.B.

**Premendo il tasto “R” si cancellano totalmente le assegnazioni contenute nell’“Elenco delle prescrizioni”.**

**Premendo il tasto “-” e selezionando una dell’“Elenco delle prescrizioni” si elimina l’assegnazione selezionata.**

4. Selezionare la limitazione (le limitazioni sono quelle inserite nelle tabelle di supporto)
5. **Premere il tasto “+” presente sulla riga delle limitazioni** per aggiungere la limitazione all’“Elenco delle limitazioni”

**N.B.**

**Premendo il tasto “R” si cancellano totalmente le assegnazioni contenute nell’“Elenco delle limitazioni”.**

**Premendo il tasto “-” e selezionando una dell’“Elenco delle limitazioni” si elimina l’assegnazione selezionata.**

- Una volta terminata l’assegnazione delle limitazioni/prescrizioni, premere il pulsante “Assegnazione Prescrizioni Limitazioni Raccomandazioni”, in questo modo i dati vengono archiviati nel database delle limitazioni/prescrizioni.
- Premere il tasto “+” presente sulla riga degli esami/visita per aggiungere il lavoratore all’“Elenco dei lavoratori con visita/esami assegnati”

**N.B.**

**Premendo il tasto “R” si cancellano totalmente le assegnazioni contenute nell’“Elenco dei lavoratori con visita/esami assegnati”.**

**Premendo il tasto “-” e selezionando una riga dell’“Elenco dei lavoratori con visita/esami assegnati” si elimina l’assegnazione selezionata.**

- Una volta terminata l’assegnazione della visita del lavoratore, premere il pulsante “Assegnazione Esame/Visita lavoratori”, in questo modo i dati vengono archiviati nel database della sorveglianza sanitaria.

### 7.1.5. Idoneo con raccomandazioni

Nel caso di assegnazione di una visita di idoneità sanitaria, le modalità di assegnazione sono identiche all’inserimento degli altri esami sino al punto 6 del precedente paragrafo 7.1, ovviamente selezionando come esame “VISITA IDONEITÀ SANITARIA”.

Rispetto alla procedura prevista nel paragrafo 7, è necessario effettuare le seguenti operazioni:

- Selezionare l’esito della visita, nel caso particolare va selezionato una tipologia di idoneità.



2. Mettere un check di controllo su Raccomandazioni
3. Inserire il testo delle raccomandazioni nella casella “Raccomandazioni”
4. Premere il tasto “+” presente sulla riga delle raccomandazioni per aggiungere la limitazione all’“Elenco delle raccomandazioni”

**N.B.**

**Premendo il tasto “R” si cancellano totalmente le assegnazioni contenute nell’“Elenco delle raccomandazioni”.**

**Premendo il tasto “-” e selezionando una dell’“Elenco delle raccomandazioni” si elimina l’assegnazione selezionata.**

5. Una volta terminata l’assegnazione delle raccomandazioni, premere il pulsante “Assegnazione Prescrizioni Limitazioni Raccomandazioni”, in questo modo i dati vengono archiviati nel database delle raccomandazioni.
6. Premere il tasto “+” presente sulla riga degli esami/visita per aggiungere il lavoratore all’“Elenco dei lavoratori con visita/esami assegnati”

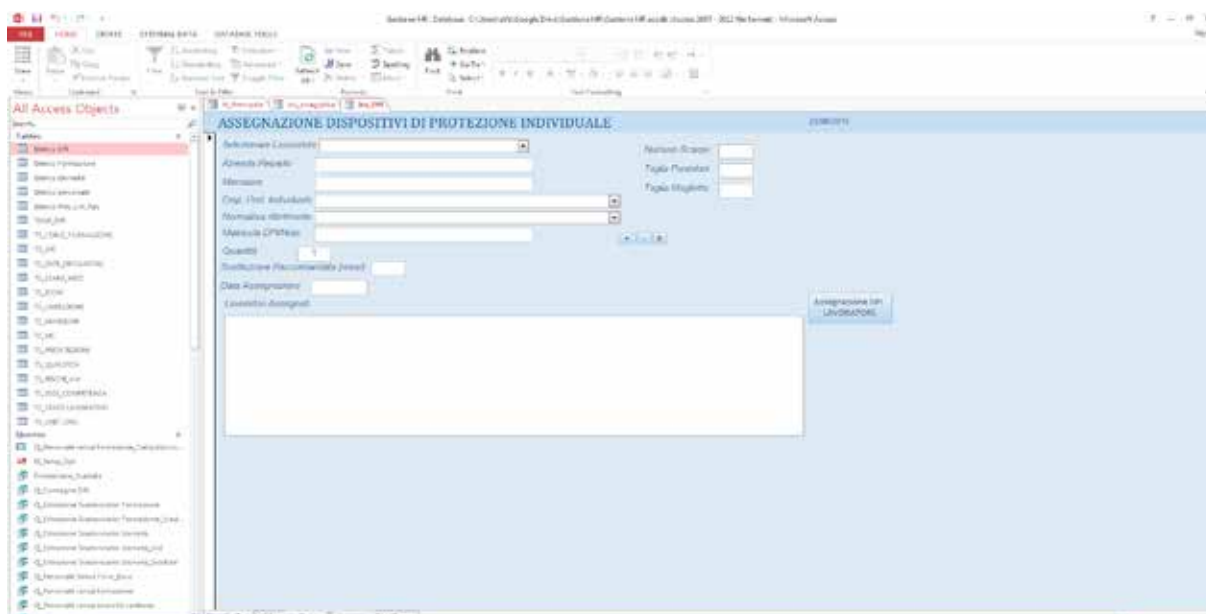
**N.B.**

**Premendo il tasto “R” si cancellano totalmente le assegnazioni contenute nell’“Elenco dei lavoratori con visita/esami assegnati”.**

**Premendo il tasto “-” e selezionando una riga dell’“Elenco dei lavoratori con visita/esami assegnati” si elimina l’assegnazione selezionata.**

7. Una volta terminata l’assegnazione della visita del lavoratore, premere il pulsante “Assegnazione Esame/Visita lavoratori”, in questo modo i dati vengono archiviati nel database della sorveglianza sanitaria.

## 8. ASSEGNAZIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE DPI



Per assegnare i dispositivi di protezione individuale ad uno o più soggetti presenti in anagrafica personale è necessario effettuare le seguenti operazioni:

1. Selezionare il lavoratore dal menu a tendina (i soggetti presenti nell'elenco sono quelli inseriti in anagrafica personale)
2. Selezionare il Dispositivo di Protezione Individuale (i DPI sono quelli inseriti nelle tabelle di supporto)
3. Selezionare la Norma di Riferimento (le norme di riferimento sono quelle inserite nelle tabelle di supporto)
4. Inserire l'eventuale matricola/note.
5. Inserire la Quantità dei DPI da consegnare
6. Inserire la Data di Assegnazione
7. Premere il tasto "+" per assegnare il DPI al lavoratore, che verrà inserito nell'"Elenco dei lavoratori con DPI assegnati"; per inserire altri DPI al lavoratore ricominciare dal punto 2.

### N.B.

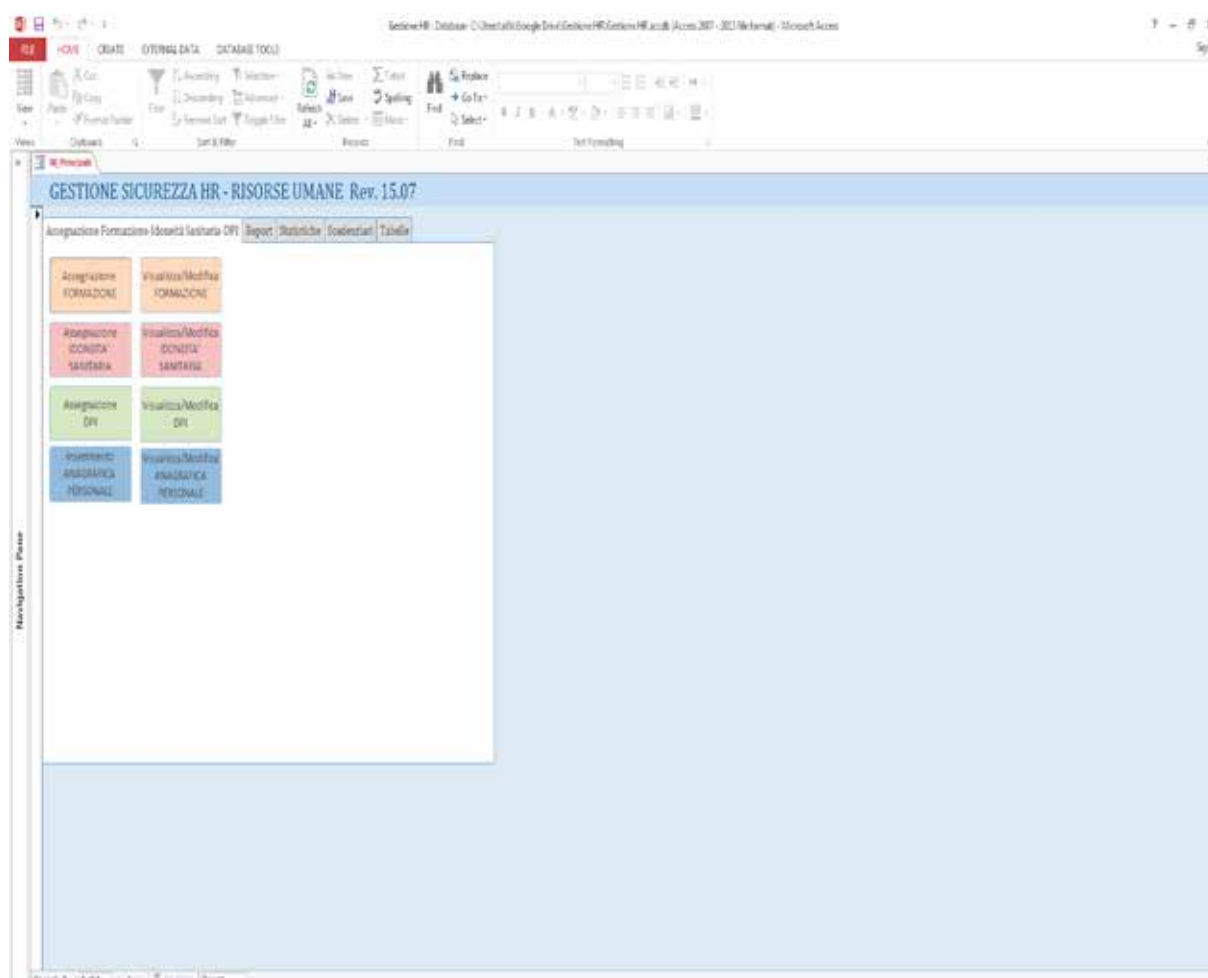
**Premendo il tasto "R" si cancellano totalmente le assegnazioni contenute nell'"Elenco dei lavoratori con DPI assegnati".**

**Premendo il tasto "-" e selezionando una riga dell'"Elenco dei lavoratori con DPI assegnati" si elimina l'assegnazione selezionata.**

8. Una volta terminata l'assegnazione dei DPI, premere il pulsante "Assegnazione DPI lavoratori", in questo modo i dati vengono archiviati nel database della formazione.

Per assegnare i DPI ad altri lavoratori è necessario premere il tasto “R” e ricominciare la procedura dal punto 1.

## 9. MODIFICA DATABASE RELATIVI ALL'ANAGRAFICA, DPI, FORMAZIONE, SORVEGLIANZA SANITARIA



In questa sottomaschera è possibile effettuare le seguenti operazioni di modifica:

- **Anagrafica personale:** selezionare il lavoratore ed effettuare le modifiche direttamente nella tabella sottostante filtrata con il nominativo del lavoratore.
- **Idoneità sanitaria con i relativi esami medici:** selezionare il lavoratore ed effettuare le modifiche direttamente nella tabella sottostante filtrata con il nominativo del lavoratore.
- **Corsi di Formazione:** selezionare il lavoratore o il corso di formazione ed effettuare le modifiche direttamente nella tabella sottostante filtrata con il nominativo del lavoratore.

- **Dispositivi di protezione individuale (DPI):** selezionare il lavoratore ed effettuare le modifiche direttamente nella tabella sottostante filtrata con il nominativo del lavoratore.

È possibile ristampare la ricevuta di consegna dei DPI, solo dopo aver selezionato il lavoratore e premendo il tasto “Ristampa Ricevute DPI lavoratore”.

**N.B.**

**Se non sono stati assegnati DPI al lavoratore verrà stampata una scheda di consegna DPI vuota.**

**10. ESEMPI REPORTISTICA****Bianchi SpA****STATISTICA DPI, FORMAZIONE,  
SORVEGLIANZA SANITARIA***Aggiornamento*

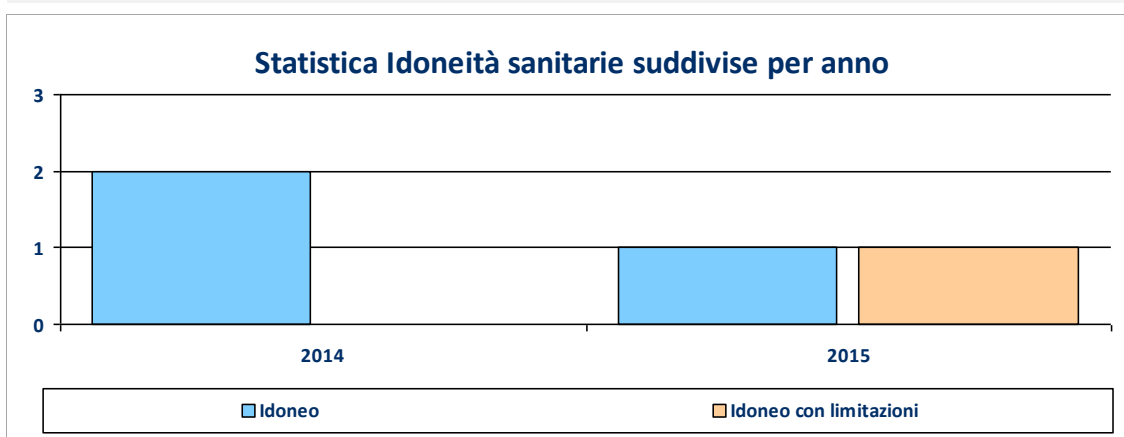
01/09/2015

**DATI RISORSE UMANE**

Numero Lavoratori: 2	Anzianità media (anni): 55,71	Anzianità media lavorativa (anni): 20,68
----------------------	-------------------------------	------------------------------------------

**SORVEGLIANZA SANITARIA**

Anno 2014	Numero visite effettuate 2
Tipologia Idoneità	Numero
<b>Idoneo</b>	<b>2</b>
Anno 2015	Numero visite effettuate 2
Tipologia Idoneità	Numero
<b>Idoneo</b>	<b>1</b>
<b>Idoneo con limitazioni</b>	<b>1</b>

**SORVEGLIANZA SANITARIA - PRESCRIZIONI-LIMITAZIONI-RACCOMANDAZIONI**

Anno 2015	Tipologia Limitazioni	Testo	Numero
		Idoneo solo per lavori leggeri	1

**FORMAZIONE**

Anno 2014	Totale ore formazione	16
	Denominazione Corso	Durata (h) Num. Lavoratori Totale ore
	<b>CORSO ANTINCENDIO RISCHIO MEDIO</b>	<b>8 2 16</b>
Anno 2015	Totale ore formazione	48
	Denominazione Corso	Durata (h) Num. Lavoratori Totale ore
	<b>CORSO ANTINCENDIO RISCHIO BASSO</b>	<b>4 2 8</b>

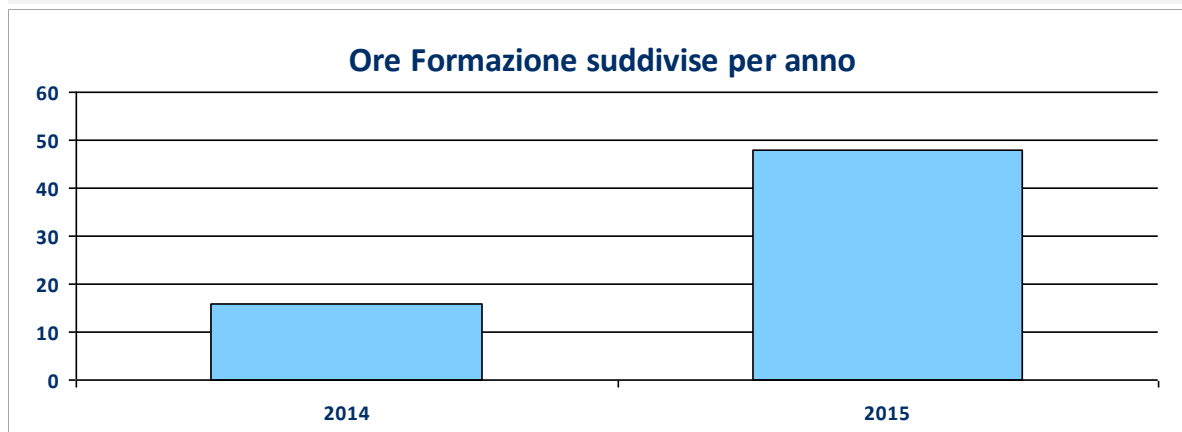
**Bianchi SpA**

## STATISTICA DPI, FORMAZIONE, SORVEGLIANZA SANITARIA

Aggiornamento

01/09/2015

CORSO PREPOSTO PREVENZIONISTICO	8	1	8
CORSO PRIMO SOCCORSO	16	2	32



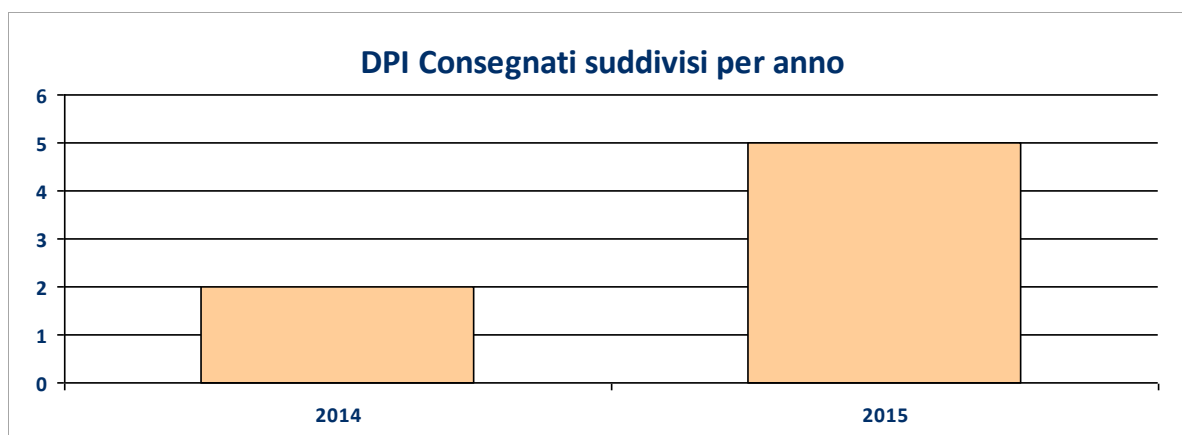
### DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Anno 2014

Tipologia	Quantità	Anno
Elmetto protettivo	1	2014

Anno 2015

Tipologia	Quantità	Anno
Semi maschere con filtri antipolvere FFP2D	1	2015
Guanti Protezione Meccanica	1	2015
Dispositivi anticaduta	1	2015
Calzature antinfortunistiche S3	1	2015
Calzature antinfortunistiche resistenti al calore	1	2015



**Bianchi SpA****RICEVUTA CONSEGNA DPI****Rossi Aldo**

Data Aggiornamento 01/09/2015

**ANAGRAFICA DIPENDENTE**Data di Nascita: **01/01/1970**Luogo di Nascita: **Roma**Posizione: **Direttore**Mansione: **Impiegato Ufficio****DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI ASSEGNATI**

Data cons.	Tipologia	Normativa Riferimento	Matricola	Quantità
01/09/2015	Semi maschere con filtri antipolvere FFP2D	UNI EN 149:2009: Facciali filtranti		1
01/09/2015	Guanti Protezione Meccanica	UNI EN 388:2004 Guanti di protezione - Rischi meccanici		1
01/09/2015	Dispositivi anticaduta	UNI EN 360:2003 Dispositivi di protezione individuale contro le cadute dall'alto - Dispositivi anticaduta di tipo retrattile		1
01/09/2015	Calzature antinfortunistiche S3	UNI EN ISO 20345:2008 S3		1

**DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (DPI)**

Ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. " si intende per dispositivo di protezione individuale (DPI) qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni completamento o accessorio destinato a tale scopo."

Ai sensi degli artt. 20 (Obblighi dei lavoratori) e 75 (Uso dei Dispositivi di Protezione Individuale - Obblighi dei lavoratori) del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., nell'ambito degli obblighi generali "ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro"

In particolare per quanto concerne i DPI, in dotazione personale, i lavoratori:

- devono utilizzare i DPI messi a loro disposizione conformemente all'informazione ed alla formazione ricevute e all'addestramento eventualmente organizzato; devono avere cura dei DPI messi a loro disposizione;
- non vi devono apportare modifiche di propria iniziativa;
- al termine dell'utilizzo devono seguire le procedure aziendali in materia di riconsegna dei DPI;
- devono segnalare immediatamente al datore di lavoro o al dirigente o al preposto qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato nei DPI messi a loro disposizione.
- l'attrezzatura in dotazione ad uso personale deve essere tenuta e custodita con cura.

Il Preposto ha l'obbligo di controllare lo stato di usura e di integrità del materiale e l'utilizzo in modo conforme alle norme.

I DPI di consumo (Guanti, Mascherine antipolvere, Occhiali di protezione) saranno forniti ed integrati a cura dell'unità produttiva, dove il lavoratore presta servizio.

E' compito del Lavoratore segnalare usure e danneggiamenti al proprio responsabile, in modo da provvedere all'immediata sostituzione e/o integrazione, previa consegna di quelli danneggiati.

Data Consegna: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Bianchi SpA

## RIEPILOGO CONSEGNA DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Aggiornamento

01/09/2015

ANNO **TUTTI**Azienda/Reparto **Bianchi SpA**Cognome **Rossi** Nome **Aldo**Numero DPI consegnati **5**

Tipologia	Norma Riferimento	Durata Consegna	Quantità
Semi maschere con filtri antipolvere FFP2D	UNI EN 149:2009: Facciali filtranti antipolvere	01/09/2015	1
Guanti Protezione Meccanica	UNI EN 388:2004 Guanti di protezione - Rischi meccanici	01/09/2015	1
Dispositivi anticaduta	UNI EN 360:2003 Dispositivi di protezione individuale contro le cadute dall'alto - Dispositivi anticaduta di tipo retrattile	01/09/2015	1
Calzature antinfortunistiche S3	UNI EN ISO 20345:2008 S3	01/09/2015	1
Calzature antinfortunistiche resistenti al calore	UNI EN ISO 20345:2008 S3 HRO	05/08/2015	1



RIEPILOGO  
IMPRESERIEPILOGO CONSEGNA DISPOSITIVI  
DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Aggiornamento

01/09/2015

ANNO **TUTTI**Azienda/Reparto **Bianchi SpA**

Tipologia	Norma Riferimento	Durata Consegna	Quantità
Cognome <b>Rossi</b> Nome <b>Aldo</b>			
Numero DPI consegnati <b>5</b>			
<b>Semi maschere con filtri antipolvere FFP2D</b>	<b>UNI EN 149:2009: Facciali filtranti antipolvere</b>	<b>01/09/2015</b>	<b>1</b>
<b>Guanti Protezione Meccanica</b>	<b>UNI EN 388:2004 Guanti di protezione - Rischi meccanici</b>	<b>01/09/2015</b>	<b>1</b>
<b>Dispositivi anticaduta</b>	<b>UNI EN 360:2003 Dispositivi di protezione individuale contro le cadute dall alto - Dispositivi anticaduta di tipo retrattile</b>	<b>01/09/2015</b>	<b>1</b>
<b>Calzature antinfortunistiche S3</b>	<b>UNI EN ISO 20345:2008 S3</b>	<b>01/09/2015</b>	<b>1</b>
<b>Calzature antinfortunistiche resistenti al calore</b>	<b>UNI EN ISO 20345:2008 S3 HRO</b>	<b>05/08/2015</b>	<b>1</b>

Azienda/Reparto **Giallo snc**

Tipologia	Norma Riferimento	Durata Consegna	Quantità
Cognome <b>Bianchi</b> Nome <b>Eleonora</b>			
Numero DPI consegnati <b>1</b>			
<b>Calzature antinfortunistiche resistenti al calore</b>	<b>UNI EN ISO 20345:2008 S3 HRO</b>	<b>05/08/2015</b>	<b>1</b>

Azienda/Reparto **Rossi Srl**

Tipologia	Norma Riferimento	Durata Consegna	Quantità
Cognome <b>Bianchi</b> Nome <b>Luca</b>			
Numero DPI consegnati <b>2</b>			
<b>Elmetto protettivo</b>	<b>UNI EN 397:2001 elmetti di protezione</b>	<b>05/08/2015</b>	<b>2</b>
<b>Calzature antinfortunistiche resistenti al calore</b>	<b>UNI EN ISO 20345:2008 S3 HRO</b>	<b>05/08/2015</b>	<b>1</b>

Bianchi SpA

## RIEPILOGO SORVEGLIANZA SANITARIA

Aggiornamento

ANNO **TUTTI**

01/09/2015

Azienda/Reparto **Bianchi SpA**Tipologia Esame/Visita: **ANTITETANICA**Numero esami-accertamenti eseguiti: **2**

Cognome	Nome	Mansione	Data Es-Vis	Stato Idoneità
<b>Rossi</b>	<b>Mario</b>		<b>01/09/2015</b>	
<b>Rossi</b>	<b>Aldo</b>		<b>01/09/2015</b>	

Tipologia Esame/Visita: **CARDIOGRAMMI**Numero esami-accertamenti eseguiti: **2**

Cognome	Nome	Mansione	Data Es-Vis	Stato Idoneità
<b>Rossi</b>	<b>Mario</b>		<b>01/09/2015</b>	
<b>Rossi</b>	<b>Aldo</b>		<b>01/09/2015</b>	

Tipologia Esame/Visita: **TOSSICOLOGICI**Numero esami-accertamenti eseguiti: **2**

Cognome	Nome	Mansione	Data Es-Vis	Stato Idoneità
<b>Rossi</b>	<b>Mario</b>		<b>01/09/2015</b>	
<b>Rossi</b>	<b>Aldo</b>		<b>01/09/2015</b>	

Tipologia Esame/Visita: **VISITA IDONEITÀ SANITARIA**Numero esami-accertamenti eseguiti: **2**

Cognome	Nome	Mansione	Data Es-Vis	Stato Idoneità
<b>Rossi</b>	<b>Mario</b>		<b>01/09/2015</b>	<b>Idoneo con limitazioni</b>
<b>Rossi</b>	<b>Aldo</b>		<b>01/09/2015</b>	<b>Idoneo</b>

**Bianchi SpA****RIEPILOGO FORMAZIONE ANNUALE**AggiornamentoANNO **2015**

01/09/2015

Azienda/Reparto **Bianchi SpA**Titolo Corso di Formazione: **CORSO PRIMO SOCCORSO**Numero partecipanti **2**

Cognome	Nome	Durata Corso (H)	Data	Ente Erogatore
---------	------	------------------	------	----------------

<b>Rossi</b>	<b>Mario</b>	<b>16</b>	<b>12/08/2015</b>	<b>ANCE</b>
--------------	--------------	-----------	-------------------	-------------

<b>Rossi</b>	<b>Aldo</b>	<b>16</b>	<b>12/08/2015</b>	<b>ANCE</b>
--------------	-------------	-----------	-------------------	-------------

Titolo Corso di Formazione: **CORSO ANTINCENDIO RISCHIO BASSO**Numero partecipanti **2**

Cognome	Nome	Durata Corso (H)	Data	Ente Erogatore
---------	------	------------------	------	----------------

<b>Rossi</b>	<b>Mario</b>	<b>4</b>	<b>12/08/2015</b>	<b>ANCE</b>
--------------	--------------	----------	-------------------	-------------

<b>Rossi</b>	<b>Mario</b>	<b>4</b>	<b>18/09/2015</b>	<b>ANCE</b>
--------------	--------------	----------	-------------------	-------------

Titolo Corso di Formazione: **CORSO PREPOSTO PREVENZIONISTICO**Numero partecipanti **1**

Cognome	Nome	Durata Corso (H)	Data	Ente Erogatore
---------	------	------------------	------	----------------

<b>Rossi</b>	<b>Aldo</b>	<b>8</b>	<b>25/05/2015</b>	<b>CPT MILANO</b>
--------------	-------------	----------	-------------------	-------------------

*Bianchi SpA***RIEPILOGO CORSO DI FORMAZIONE***Aggiornamento***CS\_001 CORSO PRIMO SOCCORSO***01/09/2015*Azienda/Reparto **Bianchi SpA**

Data Corso	<b>12/08/2015</b>	Numero partecipanti	<b>2</b>		
Cognome	Nome	Azienda-Reparto	Durata Corso	Ente Erogatore	
<b>Rossi</b>	<b>Mario</b>	<b>Bianchi SpA</b>	<b>16</b>	<b>ANCE</b>	
<b>Rossi</b>	<b>Aldo</b>	<b>Bianchi SpA</b>	<b>16</b>	<b>ANCE</b>	

**Bianchi SpA****SCADENZIARIO  
FORMAZIONE**Periodo Scadenziario

01/09/2015 - 04/02/2032

Azienda/Reparto **Bianchi SpA**

Data Corso	Data Scadenza	Cognome	Nome	Denominazione Corso	Azienda-Reparto	Durata Corso
12/08/2015	12/08/2018	Rossi	Aldo	CORSO PRIMO SOCCORSO	Bianchi SpA	16
12/08/2015	12/08/2018	Rossi	Mario	CORSO PRIMO SOCCORSO	Bianchi SpA	16
03/09/2014	03/09/2019	Rossi	Aldo	CORSO ANTINCENDIO RISCHIO MEDIO	Bianchi SpA	8
03/09/2014	03/09/2019	Rossi	Mario	CORSO ANTINCENDIO RISCHIO MEDIO	Bianchi SpA	8
25/05/2015	24/05/2020	Rossi	Aldo	CORSO PREPOSTO PREVENZIONISTICO	Bianchi SpA	8
12/08/2015	11/08/2020	Rossi	Mario	CORSO ANTINCENDIO RISCHIO BASSO	Bianchi SpA	4
18/09/2015	17/09/2020	Rossi	Mario	CORSO ANTINCENDIO RISCHIO BASSO	Bianchi SpA	4

**Bianchi SpA****SCADENZIARIO  
SORVEGLIANZA SANITARIA****Periodo Scadenziario**

01/09/2015 - 18/11/2023

Azienda/Reparto **Bianchi SpA**

Data Es-Vis	Data Scadenza	Cognome	Nome	Tipologia	Azienda-Reparto	Medico Competente
01/12/2014	02/12/2015	Rossi	Mario	VISITA IDONEITÀ SANITARIA	Bianchi SpA	Medico Competente 1
01/12/2014	02/12/2015	Rossi	Aldo	VISITA IDONEITÀ SANITARIA	Bianchi SpA	Medico Competente 1
01/09/2015	01/09/2016	Rossi	Mario	VISITA IDONEITÀ SANITARIA	Bianchi SpA	Medico Competente 1
01/09/2015	01/09/2016	Rossi	Mario	TOSSICOLOGICI	Bianchi SpA	Medico Competente 1
01/09/2015	01/09/2016	Rossi	Aldo	VISITA IDONEITÀ SANITARIA	Bianchi SpA	Medico Competente 1
01/09/2015	01/09/2016	Rossi	Aldo	TOSSICOLOGICI	Bianchi SpA	Medico Competente 1
01/09/2015	01/09/2018	Rossi	Mario	CARDIOGRAMMI	Bianchi SpA	Medico Competente 1
01/09/2015	01/09/2018	Rossi	Mario	ANTITETANICA	Bianchi SpA	Medico Competente 1
01/09/2015	01/09/2018	Rossi	Aldo	CARDIOGRAMMI	Bianchi SpA	Medico Competente 1
01/09/2015	01/09/2018	Rossi	Aldo	ANTITETANICA	Bianchi SpA	Medico Competente 1