

NETRISK

Manuale d'uso

Autore	Cod. Sw	N.ro Rev.	Data
Consorzio Infotel	71	0	15/03/2010

Capitolo 1 INTRODUZIONE

NETRISK è il software che permette di effettuare valutazioni per fattori di rischio specifici, quali il rischio da esposizione ad agenti biologici e agenti cancerogeni/mutageni.

1.1 Caratteristiche Principali

NETRISK si avvale della tecnologia **XML**, in questo modo diventa molto semplice e rapido lavorare e condividere i propri lavori con altri utenti.

Tra le caratteristiche principali del programma, quindi, si evidenziano:

- agevole trasportabilità dei lavori, perché si opera con file di dimensioni ridotte;
- semplicità nell'effettuare il Back-up dei dati;
- facilità di pubblicazione sul web dei propri lavori per la condivisione del know-how.

Inoltre, grazie a specifiche funzionalità del programma si ha:

- una completa e chiara visione del lavoro tramite un menù laterale (Status Navigator) che consente una gestione completa di tutti i dati aziendali (anagrafica, unità produttive, reparti, postazioni di lavoro, dipendenti, ecc.);
- la possibilità di gestire per ogni azienda più unità produttive/stabilimenti e per ogni stabilimento i reparti e le postazioni di lavoro;
- la possibilità di utilizzare archivi di base già completi (agenti biologici, agenti cancerogeni/mutageni, misure di prevenzione, misure igieniche, DPI, ecc.) ulteriormente ampliabili dall'utente;
- la valutazione dell'esposizione ad agenti biologici, indicandone il tipo, la classificazione, la modalità di trasmissione e gli effetti sulla salute;
- la possibilità per ogni agente biologico/cancerogeno/mutageno individuato, di identificare il livello di rischio, le misure tecniche, organizzative e procedurali, le misure di prevenzione, i DPI, ecc.
- la gestione corsi di formazione per i dipendenti;
- la stampa del registro degli esposti e degli eventi accidentali sia per esposizione ad agenti biologici che cancerogeni/mutageni;
- la stampa delle schede di valutazione per agenti biologici e cancerogeni/mutageni;
- la possibilità di effettuare la composizione dei documenti con InfoWord, editor di testo interno, senza altri editor predefiniti, con esportazione in formato .rtf, .doc, .html, .pdf.

Per un agevole apprendimento di tutte le funzionalità di **NETRISK**, l'utente avrà a disposizione tutor multimediali ed il presente manuale d'uso.

Capitolo 2 INSTALLAZIONE ED ATTIVAZIONE

Il programma **NETRISK** è composto dalle seguenti parti:

1. Manuale d'uso in formato word
2. CD-ROM contenente il programma.

2.1 Requisiti minimi di sistema

I requisiti indispensabili al funzionamento del programma sono:

- Personal Computer Intel Pentium IV o compatibile minimo a 600Mhz (consigliato 1Ghz o più).
- Sistemi Operativi Supportati:
 - o Windows Server 2003 Service Pack 1
 - o Windows XP Service Pack 2
 - o Windows Vista Home Basic con SQL Express SP1 e SQL Express Advanced SP2
 - o Windows Vista Home Professional con SQL Express SP1 e SQL Express Advanced SP2
 - o Windows Vista Business con SQL Express SP1 e SQL Express Advanced SP2
 - o Windows Vista Ultimate con SQL Express SP1 e SQL Express Advanced SP2
 - o Windows Vista Enterprise con SQL Express SP1 e SQL Express Advanced SP2
 - o Windows Seven
- Ram: almeno 256Mb (consigliati 512 o più)
- 80 Mb di spazio libero su disco rigido.
- Drive: Cd-Rom o Dvd-Rom
- Altri Requisiti:
 - o NET framework 2.0
 - o Microsoft Internet Explorer 6.0 SP1 o superiore
 - o Risoluzione minima 1024x768 (consigliata 1280x1024).

2.2 Installazione del software

L'installazione del programma su disco rigido viene eseguita automaticamente effettuando le seguenti operazioni:

- accendere il computer ed attendere che Windows risulti avviato

Nota 1: Prima di procedere all'installazione accertarsi

1. *Che ogni altra applicazione in uso sia chiusa*
 2. *Di aver avuto accesso al sistema con i privilegi di "Amministratore" nel caso di installazione su Windows 2000/XP.*
- inserire il CD-ROM/DVD del programma nell'apposito lettore ed attendere l'avvio del programma di installazione; se il programma di installazione non si avvia, effettuare le seguenti operazioni:
 - selezionare l'opzione **ESEGUI** nel menù del bottone **Start (Avvio)** di Windows
 - nel dialog Esegui digitare: **X:\SETUP.EXE**, dove **X** è la lettera che identifica il proprio lettore di CD-ROM
 - premere il bottone **OK** del dialog
 - procedere seguendo **ATTENTAMENTE** le istruzioni fornite a video dal programma di installazione.

Nota 2: Nel corso dell'installazione

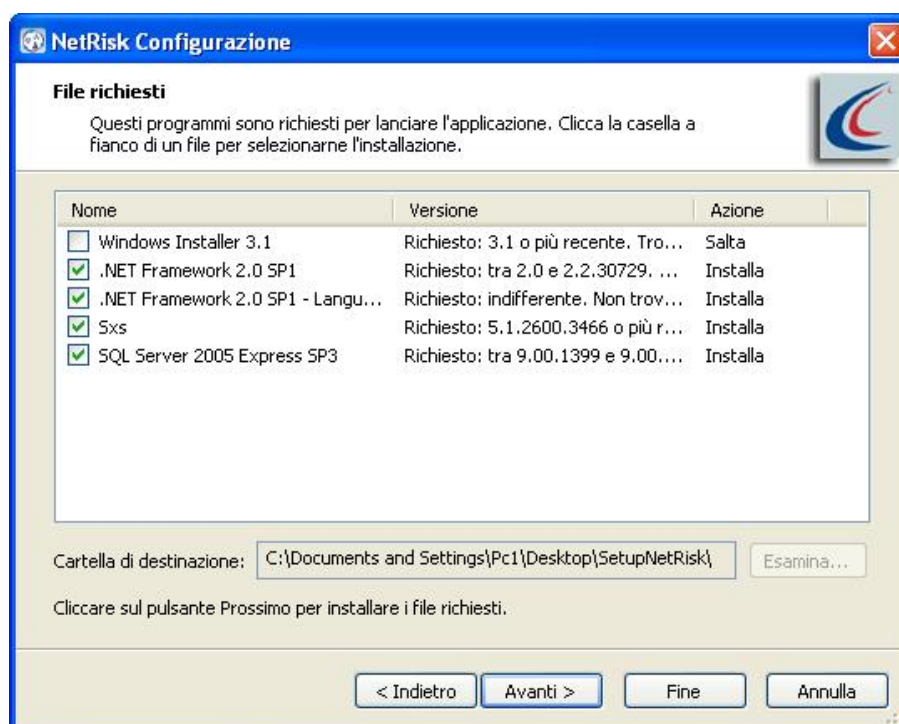
1. *Scegliere la directory di installazione del programma; per default, come directory di installazione viene proposta: C:\Consorzio Infotel\NETRISK*
2. *Scegliere la directory per l'inserimento dell'icona per l'avvio del programma; per default, come directory per l'inserimento dell'icona del programma, viene proposta C:\Consorzio Infotel.*

Si consiglia di NON MODIFICARE la cartella di installazione del programma e la cartella per l'inserimento dell'icona del programma proposte per default.

All'avvio dell'installazione compare la schermata del Wizard che guiderà l'utente nell'installazione del software. Nella schermata iniziale selezionare il comando Avanti:



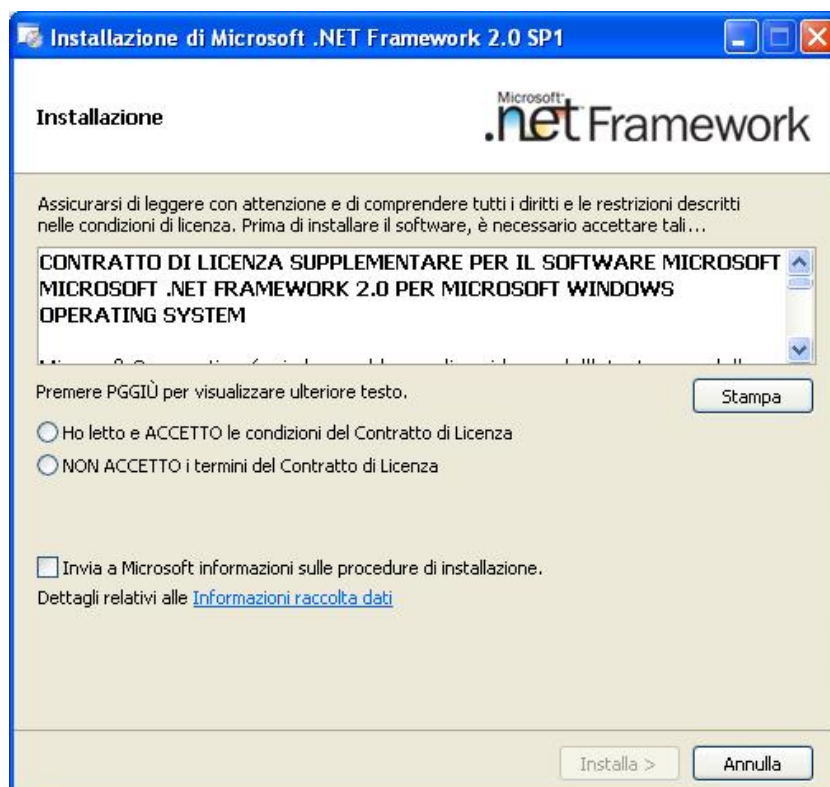
Nella seconda schermata compariranno i programmi necessari per la corretta installazione del software. Se non sono presenti sul pc dell'utente saranno segnalati tramite il check verde e saranno installati in successione, premere Avanti per proseguire nel wizard:



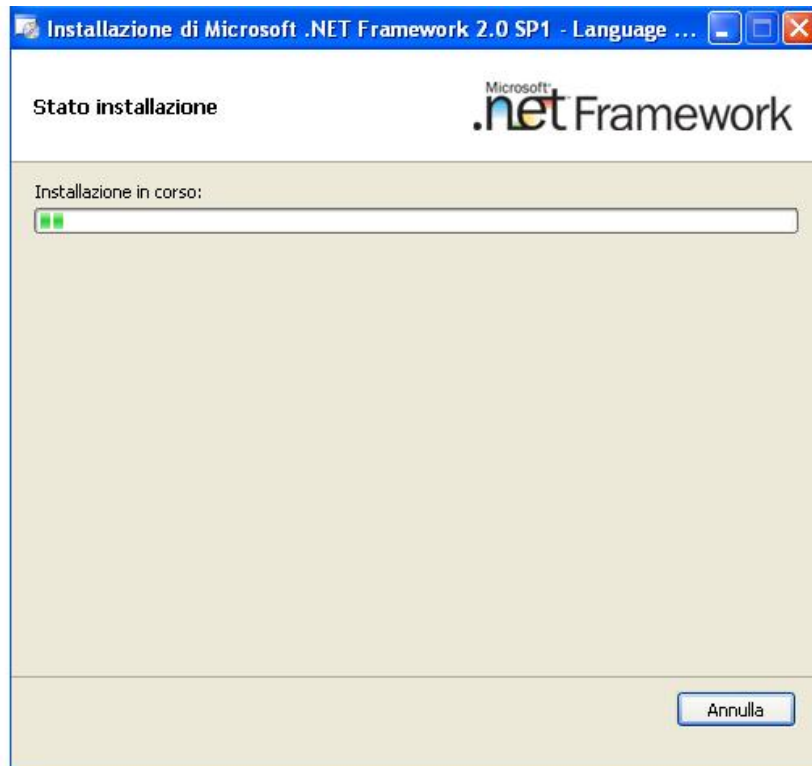
Alcuni programmi richiederanno il riavvio del pc. Far riavviare la macchina, comparirà la schermata iniziale. Premere su Avanti per continuare l'installazione:



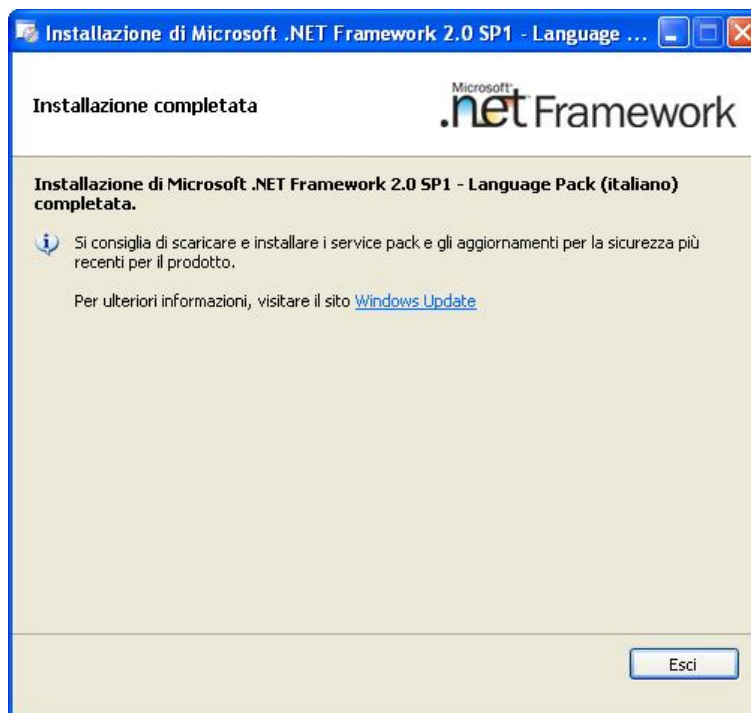
In alcune schermate sarà necessario accettare le condizioni o eseguire un file, come nella schermata di installazione del Net Framework. Selezionare l'option di accettazione altrimenti si interrompe l'installazione e premere su Installa:



Far proseguire l'installazione:



Premere su Esci:



Analogamente si procederà con l'eventuale installazione di SQL Server 2005:

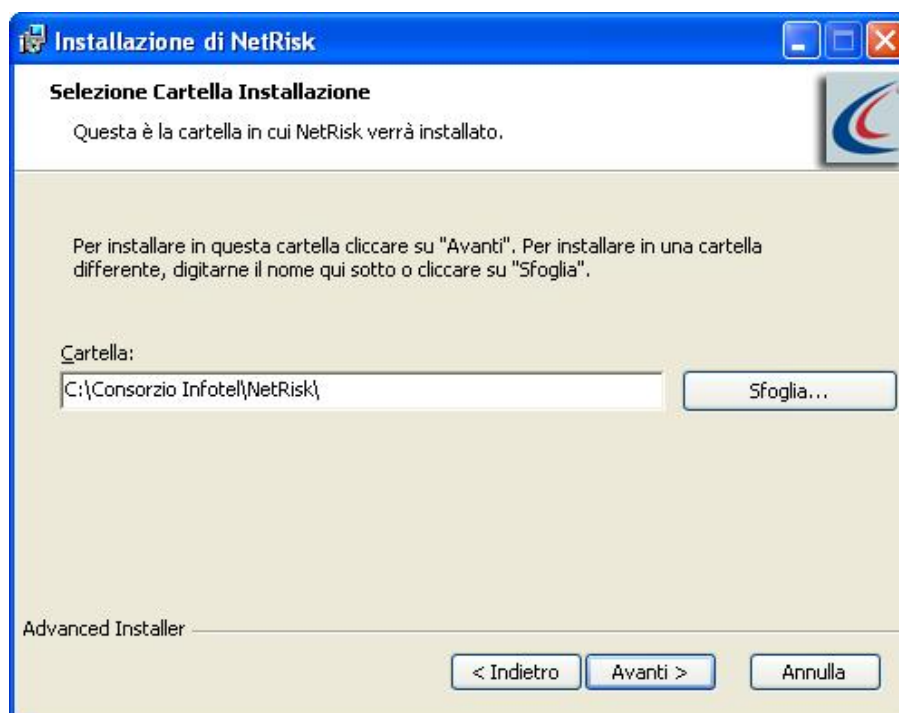


Far continuare l'installazione fino a che non compare la schermata successiva.

Nel caso in cui siano già presenti i componenti suddetti, l'installazione del software partirà direttamente. Nella prima schermata della procedura guidata per l'installazione di **NETRISK**, selezionare il comando Avanti.



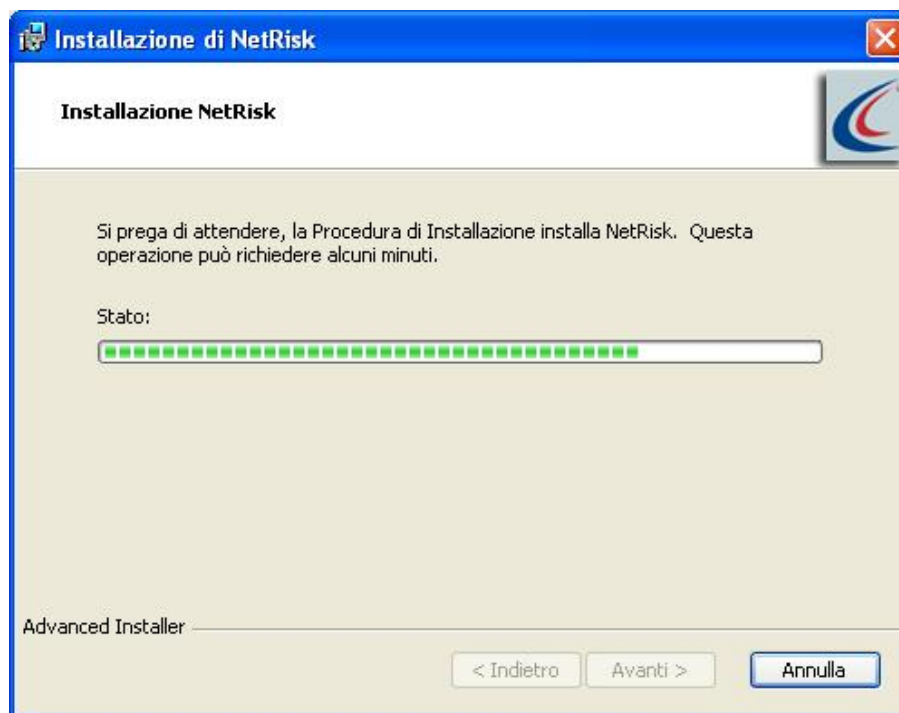
Si apre la schermata successiva, per la selezione della cartella di installazione. Per default è consigliato il percorso C:\Consorzio Infotel\NetRisk. Selezionare il comando Avanti:



Confermare l'installazione, selezionando ancora il comando Installa:



Attendere la fine dell'installazione

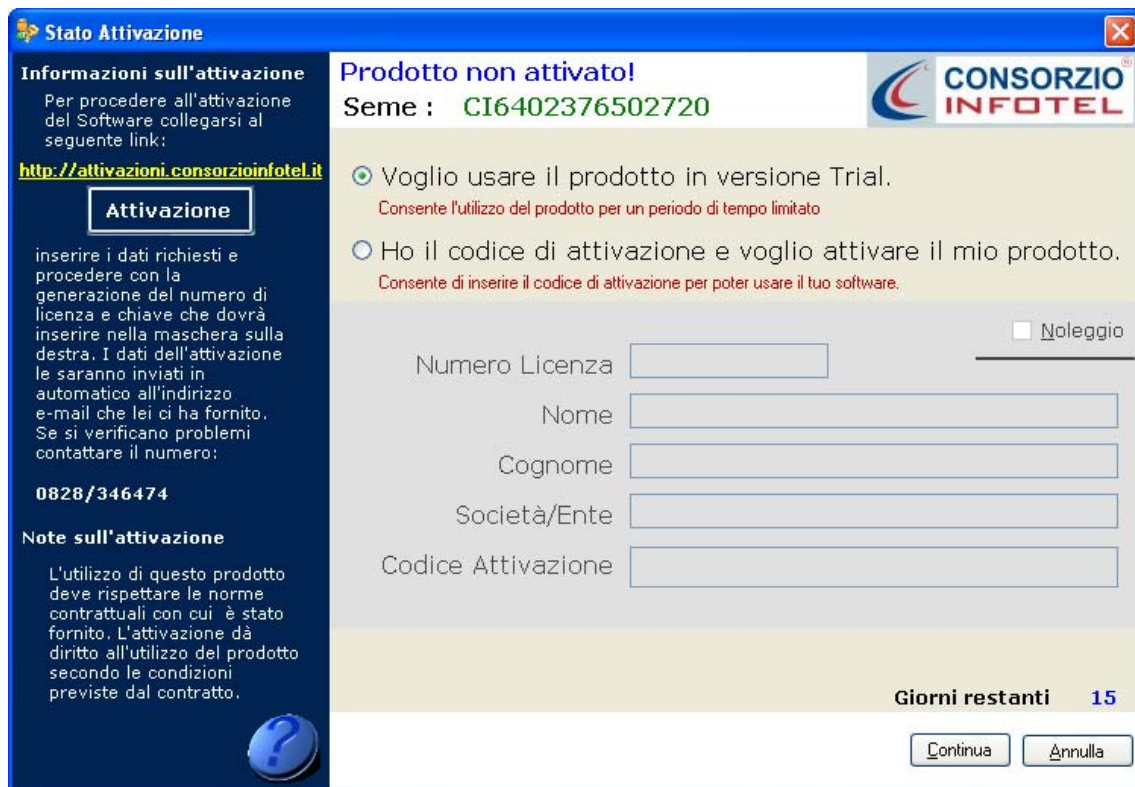


Selezionare il comando Termina.

Sul desktop comparirà il collegamento con l'eseguibile del software, effettuare un doppio click per lanciare **NETRISK**.

2.3 Attivazione del programma

Dopo aver installato il programma effettuare un doppio click sull'icona che compare sul desktop, comparirà la seguente form di attivazione:



Stato Attivazione

Informazioni sull'attivazione
Per procedere all'attivazione del Software collegarsi al seguente link:
<http://attivazioni.consorzioinfotel.it>
Attivazione
inserire i dati richiesti e procedere con la generazione del numero di licenza e chiave che dovrà inserire nella maschera sulla destra. I dati dell'attivazione le saranno inviati in automatico all'indirizzo e-mail che lei ci ha fornito. Se si verificano problemi contattare il numero:
0828/346474
Note sull'attivazione
L'utilizzo di questo prodotto deve rispettare le norme contrattuali con cui è stato fornito. L'attivazione dà diritto all'utilizzo del prodotto secondo le condizioni previste dal contratto.

Prodotto non attivato!
Seme : CI6402376502720

☒ Voglio usare il prodotto in versione Trial.
Consente l'utilizzo del prodotto per un periodo di tempo limitato

☐ Ho il codice di attivazione e voglio attivare il mio prodotto.
Consente di inserire il codice di attivazione per poter usare il tuo software.

☐ Noleggio

Numero Licenza

Nome

Cognome

Società/Ente

Codice Attivazione

Giorni restanti 15

Si potrà scegliere se:

- usare il software in versione **Trial**
- attivare il software.

Se si sceglie di utilizzare il prodotto in versione Trial, si potrà lavorare con il software per 15 giorni, dopo tale periodo il software dovrà essere attivato contattando Consorzio Infotel.

Invece se si sceglie di attivare il prodotto occorrerà inserire:

- il Numero di licenza;
- il nome ed il cognome dell'utente;
- la società/ente;
- il codice di attivazione.

Per il codice di attivazione sarà necessario contattare Consorzio Infotel e fornire oltre alle proprie generalità e al numero di licenza, il seme (codice in verde) che compare in alto.

Capitolo 3 ELEMENTI DEL PROGRAMMA

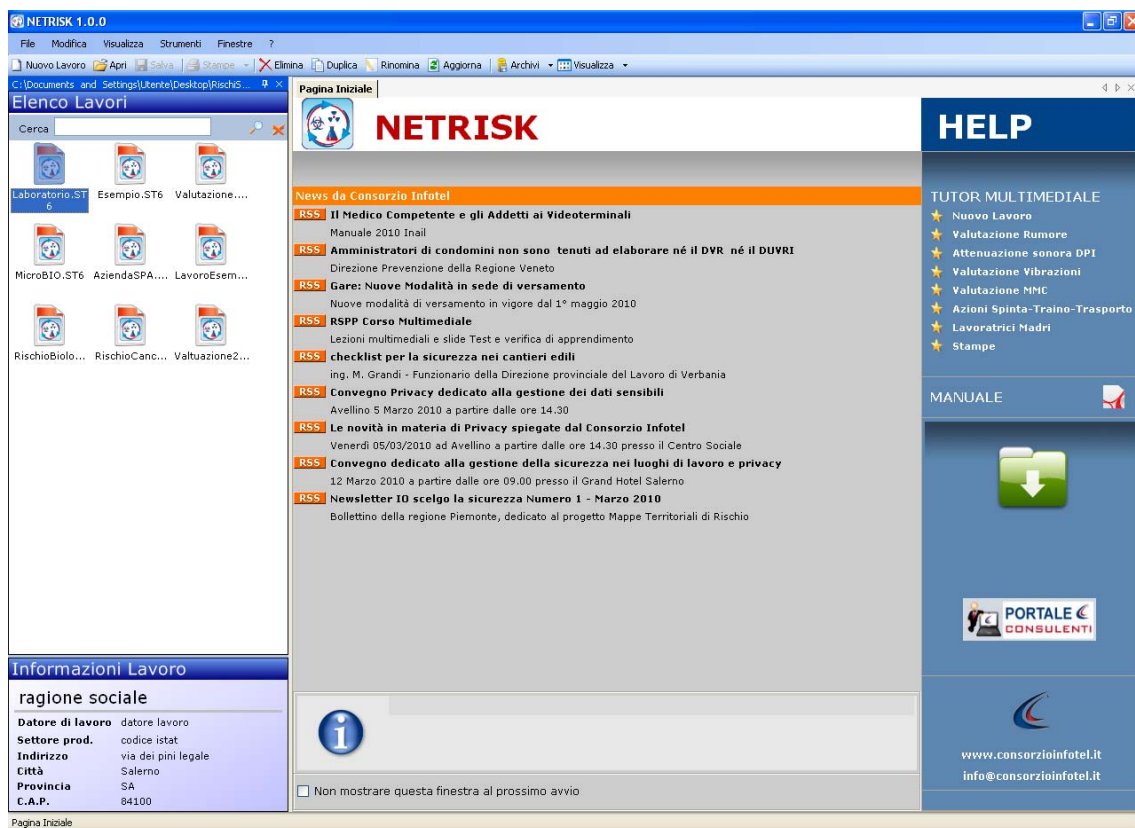
In questo capitolo saranno descritte le finestre del programma, le utilità ed i comandi in esse contenuti.

Tali elementi sono propedeutici per affrontare gli aspetti operativi del programma, illustrati nei capitoli seguenti, per lavorare poi con scioltezza e sicurezza.

3.1 La Finestra di Avvio

Dopo aver installato il programma eseguire un doppio click con il mouse sull'icona che compare sul desktop.

Tale operazione apre a video, la Finestra di Avvio di **NETRISK**:



La finestra di avvio si può dimensionare a piacere, allungandone o accorciandone i bordi. Per spostare un bordo avvicinarvi il cursore del mouse, quando questo si trasforma in una doppia freccia, tenere premuto il tasto sinistro del mouse ed effettuare gli spostamenti voluti.

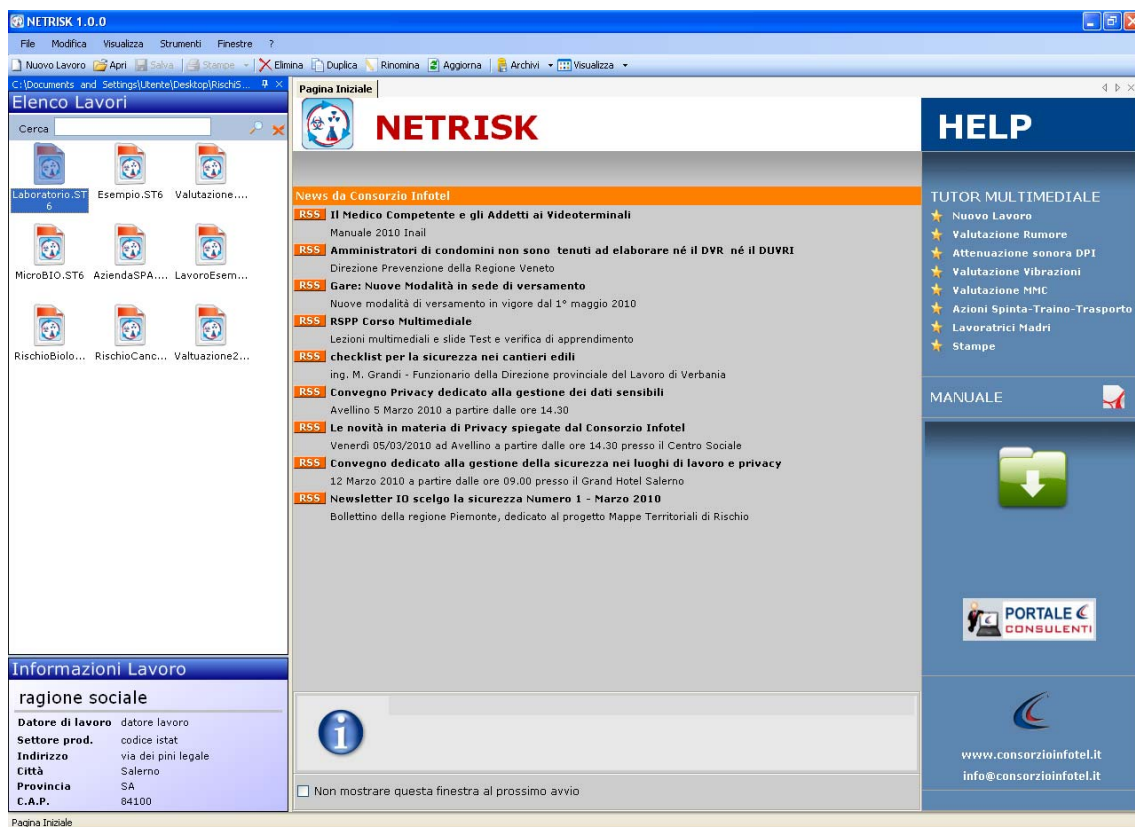
A destra si trovano i normali comandi dei programmi stile Windows:

-  Riduci a icona: riduce la finestra ad icona
-  Ingrandisci: espande la finestra a tutto il desktop
-  Ripristina: ripristina le dimensioni della finestra definite prima della sua espansione mediante il bottone Ingrandisci
-  Chiudi: chiude la finestra.

All'apertura del programma comparirà una pagina iniziale che mostrerà alcune funzionalità immediate. Inoltre, nella Finestra di Avvio sarà presente la Barra dei Menù, la Barra degli Strumenti o toolbar e sulla sinistra la Barra Laterale Elenco Lavori per la gestione dei lavori e dei documenti prodotti.

3.2 La Pagina Iniziale

Al lancio di **NETRISK**, nella Finestra di Avvio sarà visualizzata la pagina iniziale del programma.



A destra, tramite l'Help laterale sarà possibile lanciare a video i tutor multimediali ed il manuale d'uso.

Selezionando il check posto in basso “Non mostrare questa finestra al prossimo avvio” si sceglierà di aprire il programma senza la pagina iniziale, che potrà essere visualizzata richiamandola dal Menù Visualizza.

3.3 La Barra dei Menù

Le voci della Barra dei Menù della Finestra di Avvio sono:

- **File:** per la gestione dei lavori
- **Modifica:** per la modifica dei lavori
- **Visualizza:** per le modalità di visualizzazione della finestra di avvio
- **Strumenti:** per il backup e ripristino degli archivi e dei lavori e per la condivisione in rete
- **Finestre:** per la disposizione delle finestre dei lavori
- **?:** per l'apertura degli strumenti di supporto del programma, il presente manuale d'uso in formato pdf ed i tutor multimediali.

3.3.1 Il Menù File

Il primo menù della Finestra di Avvio è il Menù File che contiene i seguenti comandi per la gestione dei file:

- *Nuovo*, inserisce un nuovo lavoro (vedi paragrafo 3.3.1.1)
- *Apri*, apre il lavoro selezionato oppure un lavoro già esistente (vedi paragrafo 3.3.1.2 e 3.3.1.3)
- *Salva*, salva le modifiche apportate ad un lavoro già aperto (in modalità normale)
- *Salva con nome*, salva le modifiche ed esporta un lavoro già aperto esternamente a **NETRISK**
- *Proprietà*, visualizza la data di creazione, modifica, le dimensioni del file selezionato
- *Esci*, chiude il programma e gli eventuali documenti aperti salvando le modifiche ad essi apportate.

3.3.1.1 Crea Nuovo Lavoro

Per creare un nuovo lavoro in **NETRISK**, selezionare la voce Nuovo dal Menù File (o dalla Barra degli Strumenti o dalla pagina iniziale). In questo modo si aprirà l'area di lavoro per l'inserimento dell'anagrafica aziendale (vedi capitolo 4):

The screenshot displays the 'NETRISK 1.0.0' application window. The main menu bar includes 'File', 'Modifica', 'Visualizza', 'Strumenti', and 'Finestre'. Below it is a toolbar with icons for 'Nuovo Lavoro', 'Apri', 'Salva', 'Stampa', 'Elimina', 'Duplica', 'Rinomina', 'Aggiorna', 'Archivi', and 'Visualizza'. The 'Nuovo Lavoro' button is highlighted. The main workspace is divided into two tabs: 'Dati Generali' (active) and 'Altri dati'. The 'Dati Generali' tab contains a form with the following fields: 'Ragione Sociale', 'Datore di Lavoro', 'Codice ISTAT', 'Codice Fiscale', 'P.IVA', and 'N. Dipendenti'. On the left side of this form is a 'Logo Azienda' section with a placeholder image showing the 'CONSORZIO INFOTEL' logo and the text 'INSERIRE LOGO'. The right sidebar, titled 'Status Navigator', lists various categories: 'Attività', 'Sede Legale', 'Rappresentante Legale', 'Dipendenti', 'Figure Aziendali', 'Attività Lavorative', 'Processo Produttivo', 'Descrizione Azienda', 'Unità Produttive', and 'Formazione Dipendenti'. The 'Nuovo Lavoro' button is also visible in the bottom left corner of the window.

Tramite lo Status Navigator posto sulla destra si potrà seguire passo passo l'inserimento dei dati. A ciascuna voce dello status corrisponde il relativo tab nell'area di lavoro.

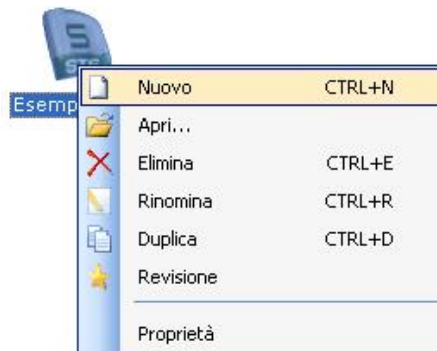
Lo Status Navigator si suddivide in:

- *Attività*
- *Sede Legale*
- *Rappresentante legale*
- *Dipendenti*
- *Figure Aziendali*
- *Attività lavorative*
- *Processo Produttivo*
- *Descrizione Azienda*
- *Unità produttive*
- *Formazione dipendenti.*

Per creare un Nuovo Lavoro si potrà anche utilizzare il menù contestuale. Posizionarsi con il mouse in Elenco Lavori, cliccare sul tasto destro del mouse e scegliere la voce Nuovo nel menù contestuale.

3.3.1.2 Apri Lavoro Selezionato

Per aprire un lavoro presente come file .ST6 in Elenco Lavori, selezionarlo con il mouse e scegliere la voce Apri nel Menù File oppure utilizzare il menù contestuale, selezionare il lavoro con il mouse e premere sul tasto destro:



Scegliere la voce Apri.

3.3.2 Il Menù Modifica

Il menù Modifica contiene i comandi per la modifica dei file con estensione .ST6 rappresentativi dei lavori selezionati. Le voci del menù sono:

- *Elimina*, elimina il lavoro selezionato, previo messaggio di avviso
- *Duplica*, crea una copia del lavoro selezionato, riportandone tutti i dati inseriti
- *Rinomina*, rinomina il lavoro selezionato, con l'accortezza di riportare l'estensione esatta ossia .ST6
- *Aggiorna*, aggiorna la barra laterale Elenco Lavori
- *Revisione*, crea una copia del lavoro con dicitura nomelavoro_REV001 per procedere alla revisione delle valutazioni effettuate.

3.3.3 Il Menù Visualizza

Il Menù Visualizza contiene le seguenti voci:

- *Barra degli Strumenti*
- *Barra di Stato*
- *Elenco Lavori*
- *Pagina Iniziale*
- *Titoli*
- *Icone*

- *Elenco.*

Tramite le suddette opzioni è possibile disattivare la Barra degli Strumenti e la Barra di Stato, la Barra Laterale Elenco Lavori e la Pagina Iniziale nella Finestra di Avvio o nell'Area di Lavoro del programma. Per disattivarle/attivarle è necessario deselezionare/selezionare nel menù i corrispondenti check. Le opzioni Titoli, Icone ed Elenco si riferiscono alla visualizzazione dei file .ST6 nell'elenco dei Lavori.

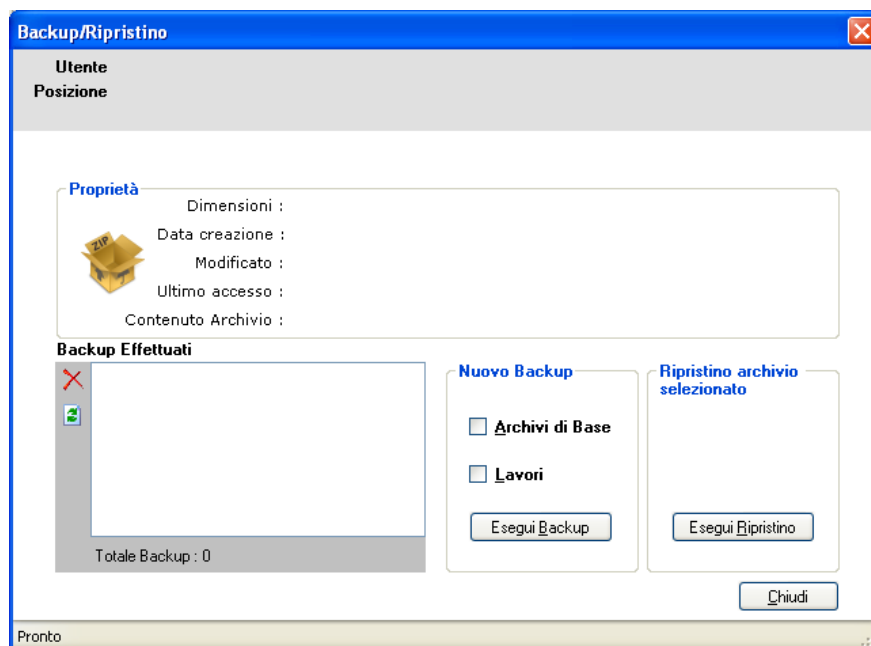
3.3.4 Il menù Strumenti

Il Menù Strumenti contiene la seguente voce:

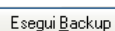
- *Backup e ripristino*
- *Opzioni.*

3.3.4.1 Backup e ripristino

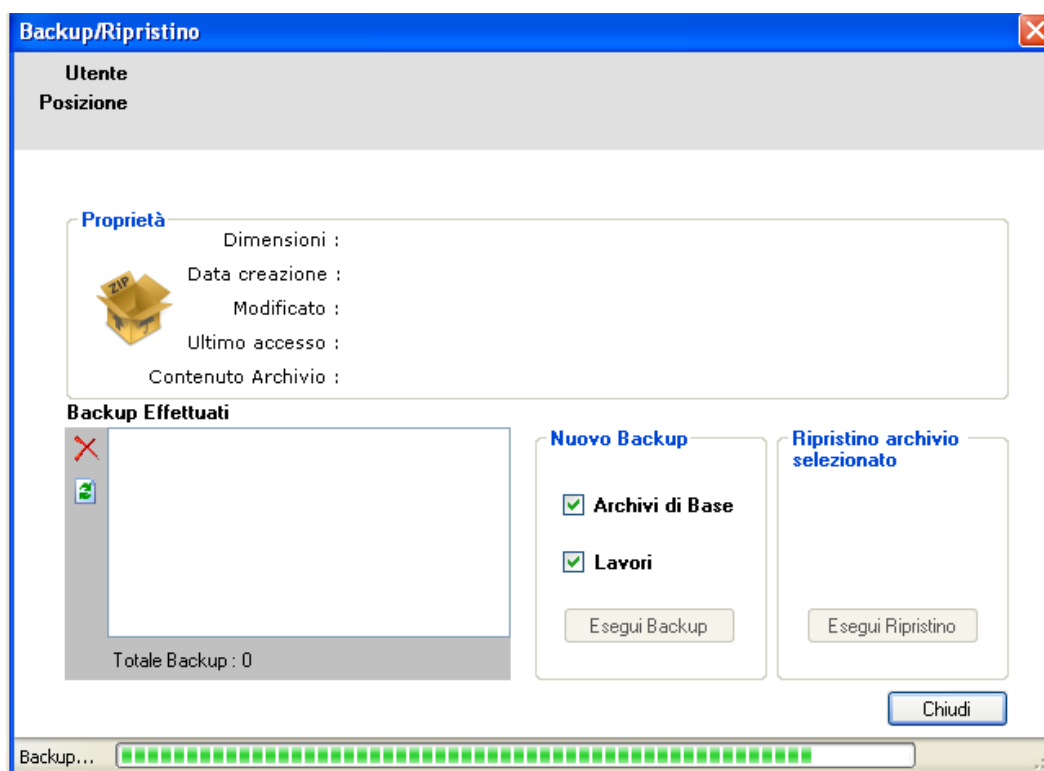
Selezionando la voce Backup e Ripristino, sarà possibile creare in automatico le copie di backup dei lavori creati e dell'archivio di base e di poterle poi ripristinare. Si attiva la seguente form:



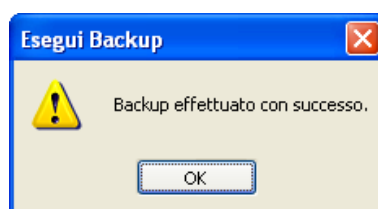
Si potrà scegliere di eseguire la copia di backup degli Archivi di base, dei lavori o di entrambi selezionando i rispettivi check. Per effettuare il backup selezionare il comando Esegui Backup



Si avvia così il backup come visibile dalla barra di avanzamento:

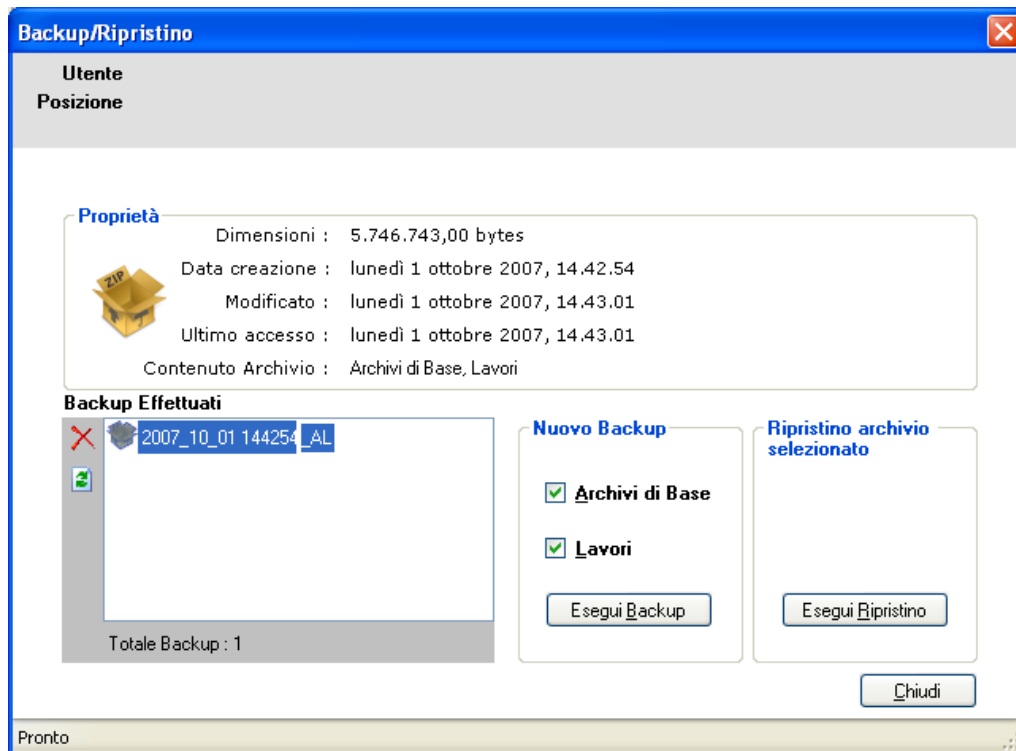


Se il backup è stato effettuato con successo, comparirà il seguente messaggio:



Confermare premendo il comando OK.

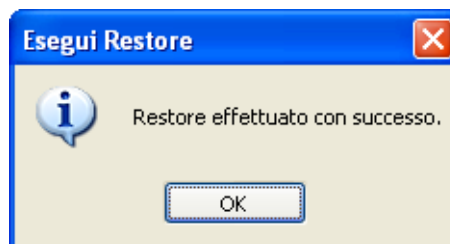
Il backup eseguito sarà riportato nel riquadro Backup Effettuati:



Per ogni backup sarà riportata la data, l'ora e il tipo di backup effettuato (A per archivi di base, L per lavori e AL per entrambi), inoltre saranno visualizzate le proprietà in alto a sinistra.

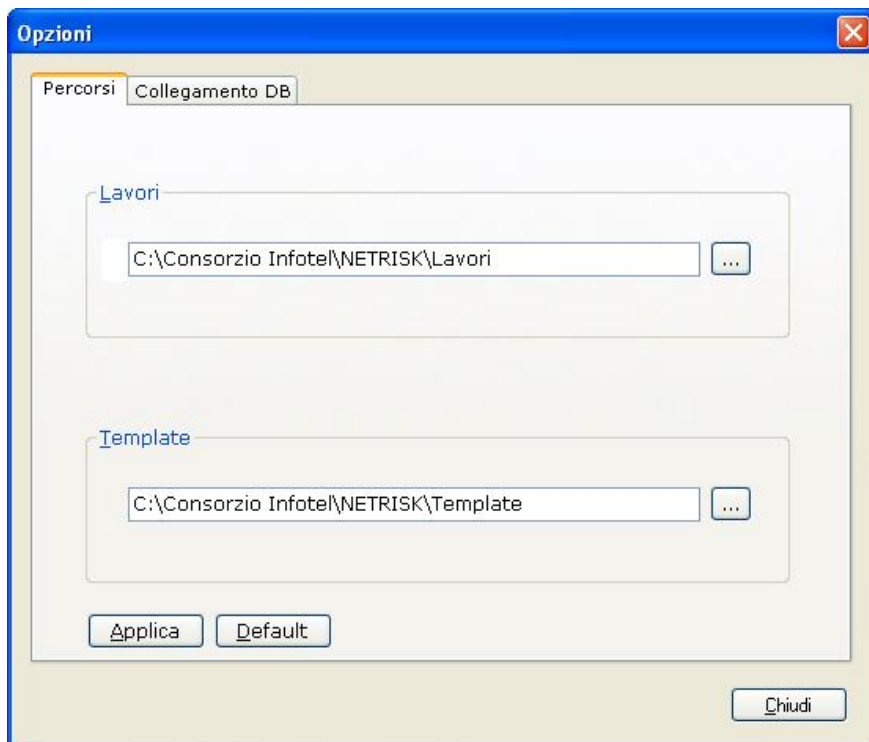
Per effettuare il ripristino, selezionare la copia di backup nel riquadro Backup effettuati e premere sul comando Esegui Ripristino .

Se l'operazione di ripristino è stata effettuata con successo comparirà il seguente messaggio:



3.3.4.2 Settaggio percorsi di rete

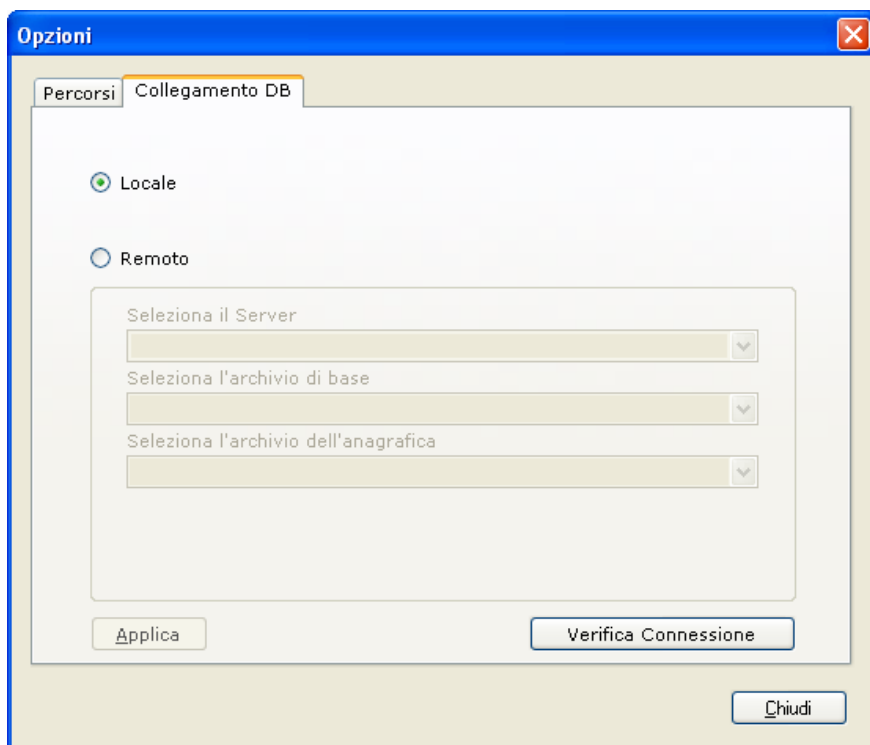
Attivando la voce Opzioni del Menù Strumenti si apre la form seguente:



In questa form sono riportati i percorsi locali del software e sarà possibile settare un percorso di rete ad esempio su una macchina server.

Selezionando il comando Apri  si attiva il dialog Sfoglia per Cartelle, scegliere i nuovi percorsi e confermare con il tasto Applica. Dopo aver scelto i percorsi, il software lavorerà su tali cartelle.

Selezionando poi il tab Collegamento DB si attiva la seguente schermata:



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Opzioni" with a close button (X) in the top right corner. It has two tabs: "Percorsi" and "Collegamento DB", with the latter being the active tab. Inside the "Collegamento DB" tab, there are two radio buttons: "Locale" (which is selected) and "Remoto". Below the "Remoto" option, there is a group box containing three dropdown menus labeled "Seleziona il Server", "Seleziona l'archivio di base", and "Seleziona l'archivio dell'anagrafica". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Applica" on the left, "Verifica Connessione" in the center, and "Chiudi" on the right.

Sarà possibile settare i percorsi per il collegamento del database in remoto. Si attiveranno i menù a tendina per settare il percorso del server e di seguito gli archivi del software rispettivamente ArchivioRisSpec.mdf, AnagraficaLS.mdf. Verificare l'avvenuta connessione con il comando Verifica Connessione e confermare con il comando Applica.

Chiudere la form con il comando Chiudi.

3.3.5 Il Menù Finestre

Il Menù Finestre contiene la seguente voce:

- *Chiudi tutte.*

La voce Chiudi tutte, chiude tutte le finestre aperte a video, senza chiudere il programma.

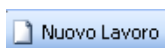
3.3.6 Il Menù ?

Il Menù “?” contiene le seguenti voci:

- *Manuale*, apre il Manuale d'Uso di **NETRISK**, in formato pdf
- *Tutor Multimediali*, apre i Tutor Multimediali a corredo del programma.

3.4 La Barra degli Strumenti

La Barra degli Strumenti di **NETRISK** è composta dai seguenti comandi:



Nuovo Lavoro: per la creazione di un nuovo lavoro



Apri Lavoro: apre un lavoro già esistente



Salva: salva le valutazioni effettuate



Stampe: apre le opzioni di stampa per la composizione dei documenti



Elimina: elimina il lavoro selezionato e gli eventuali documenti composti



Duplica: crea una copia del lavoro selezionato



Rinomina: rinomina il lavoro selezionato



Aggiorna: aggiorna la Sezione Elenco lavori, quindi l'elenco dei file .ST6 creati



Archivi: per la gestione degli archivi di base del software



Visualizza: comando per la visualizzazione e disposizione dei file .ST6, si potrà scegliere tra le opzioni Titoli, Icone, Elenco.

3.5 La Barra Laterale Elenco Lavori

Nella Finestra di Avvio, a sinistra, è posizionata la Barra Laterale Elenco Lavori, composta da:



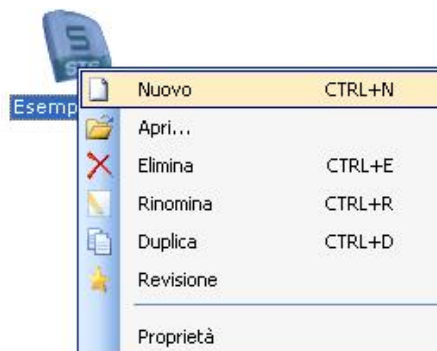
- *Elenco Lavori* (elenco di tutti i file. ST6 prodotti)
- *Informazioni Lavoro* (riepilogo informazioni del lavoro)

Nella sezione Elenco Lavori, sono riportati tutti i lavori effettuati in **NETRISK**, raffigurati come file .ST6. Selezionando con il mouse tali file sarà visualizzato nella sezione Informazioni Lavoro un riepilogo dei dati indicativi (Indirizzo Sede Operativa e generalità Rappresentante Legale). Ovviamente, tali informazioni non compariranno per un nuovo lavoro.

Il campo Cerca consente di ricercare un file in particolare. Digitare il nome e premere sul comando Ricerca . Per eliminare il testo digitare il comando Elimina.

Nella Barra Laterale Elenco Lavori è possibile utilizzare il menù contestuale per una rapida scelta dei comandi.

A tale scopo selezionare un file .ST6 ed utilizzare il tasto destro del mouse, si aprirà il seguente menù:



Si potrà quindi:

- *Aprire il lavoro selezionato (scegliendo l'opzione Apri)*
- *Creare un nuovo lavoro (selezionando l'opzione Nuovo)*
- *Eliminare il lavoro selezionato (scegliendo l'opzione Elimina)*
- *Duplicare il lavoro selezionato creandone una copia (scegliendo l'opzione Duplica).*
- *Rinominare il file .ST6 selezionato (scegliendo l'opzione Rinomina).*

Per aprire un lavoro in valutazione effettuare un doppio click con il mouse sul file .ST6 selezionato.

La Barra Laterale Elenco Lavori si può dimensionare a piacere sullo schermo, allungandone o accorciandone i bordi. Per spostare un bordo avvicinarvi il cursore del mouse, quando questo si trasforma in una doppia freccia, tenere premuto il tasto sinistro del mouse ed effettuare gli spostamenti voluti.

La Barra Laterale Elenco Lavori può spostarsi anche lateralmente fino a scomparire dal video premendo il comando in alto a destra:

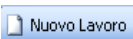


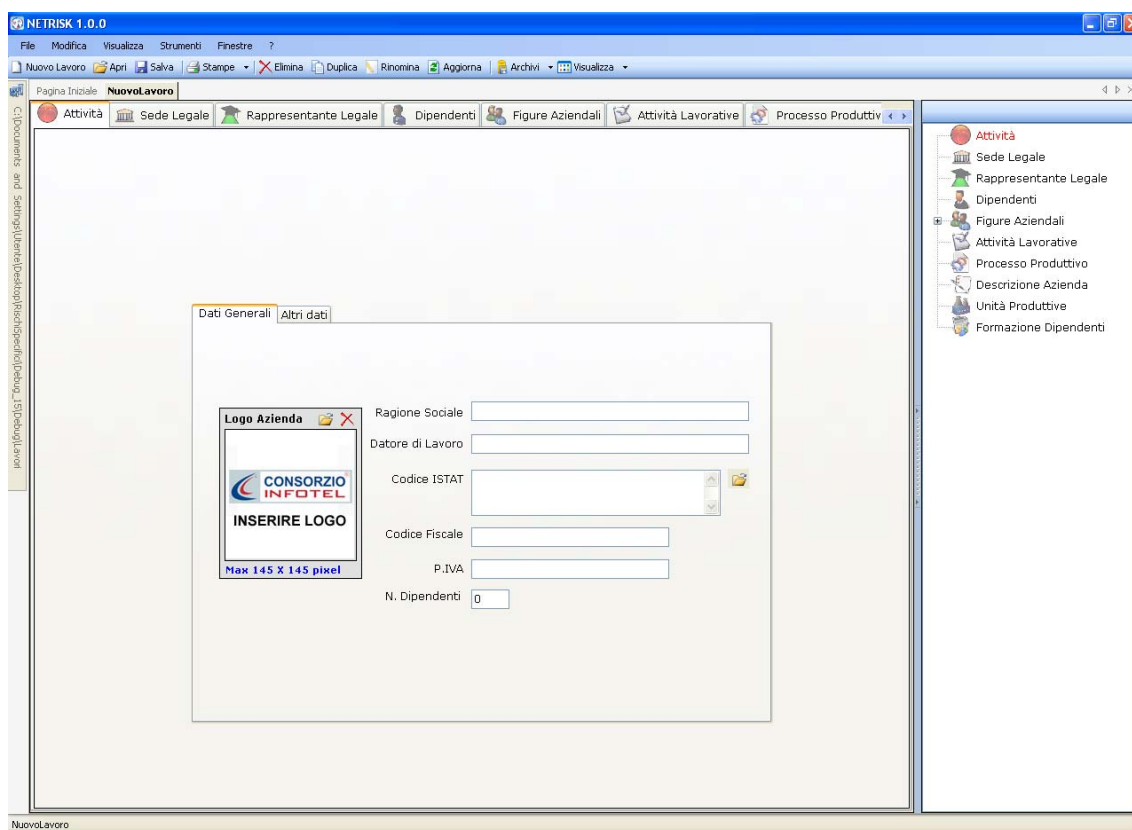
Sarà poi richiamata semplicemente avvicinando il mouse al comando verticale che la sostituisce. Per bloccarla al suo posto originario, riselezionare il comando suddetto, mentre per chiuderla definitivamente selezionare la “ics” di Close.

Capitolo 4 INSERIMENTO NUOVA AZIENDA

Il presente capitolo illustra le modalità operative per l'inserimento di una nuova azienda, passo iniziale per poter accedere poi alle valutazioni specifiche sul rumore, sulle vibrazioni, sul sollevamento semplice e sulle Lavoratrici Madri.

4.1 Nuovo Lavoro

Per creare una nuova azienda, selezionare dalla pagina iniziale di **NETRISK** il comando Nuovo Lavoro  nella Barra degli Strumenti, si apre l'area di lavoro del software:



Tramite lo Status Navigator posto sulla destra si potrà seguire l'inserimento dei dati. A ciascuna voce dello status corrisponde il relativo tab nell'area di lavoro.

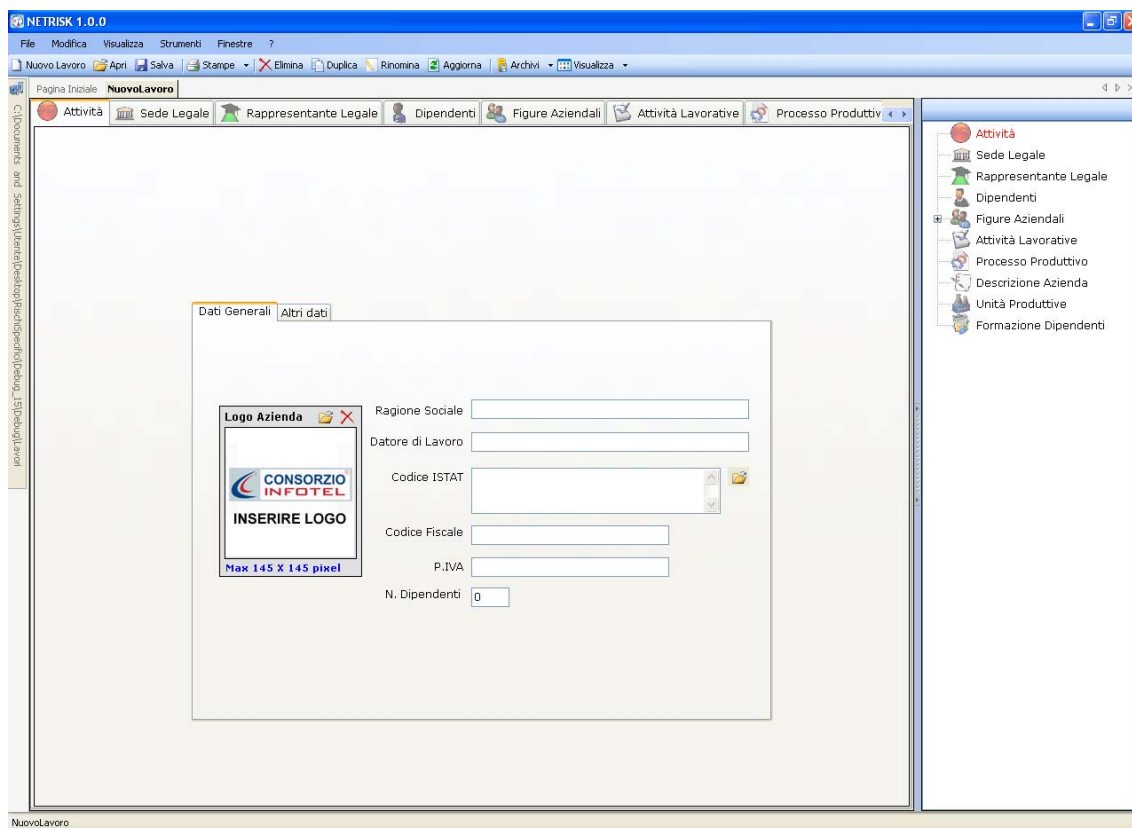


Lo Status Navigator si suddivide in:

- *Attività*
- *Sede Legale*
- *Rappresentante legale*
- *Dipendenti*
- *Figure Aziendali*
- *Attività lavorative*
- *Processo Produttivo*
- *Descrizione Azienda*
- *Unità produttive*
- *Formazione dipendenti*

4.1.1 Attività

All'apertura dell'area di lavoro si attiverà il riquadro Attività, per l'inserimento dei dati generali dell'azienda:



S'inserirà nel riquadro Dati Generali:

- *Ragione sociale*
- *Datore di lavoro*
- *Codice ISTAT*
- *Codice Fiscale*
- *Partita IVA*
- *Numero dipendenti (aggiornato in automatico dal software)*

Per quanto riguarda il campo settore produttivo, sarà possibile importare dagli archivi di base del software la categoria ISTAT-ATECO relativa all'attività aziendale, selezionando il comando

Importa .

Si avrà inoltre la possibilità di allegare un logo aziendale, selezionando il comando Importa

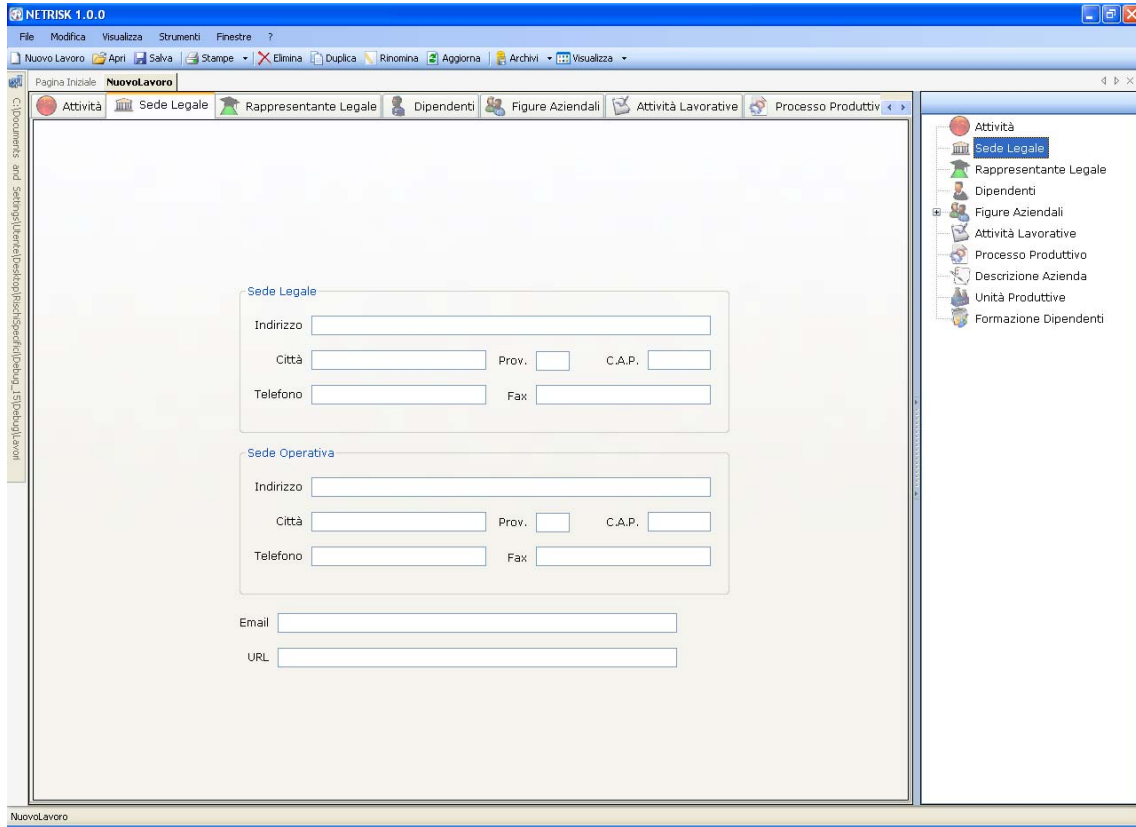
Immagine .

Selezionando invece altri dati si potrà inserire:

- *Data apertura attività*
- *Posizione INAIL*
- *INPS*
- *CSC*
- *CCNL*
- *Iscrizione Albo Artigiani*
- *REA*
- *Note.*

4.1.2 Sede Legale

Selezionando la voce Sede Legale o il rispettivo tab compariranno i seguenti campi:



The screenshot shows the NETRISK 1.0.0 application window. The 'Sede Legale' tab is selected in the top navigation bar. The main content area displays the following fields:

- Sede Legale:**
 - Indirizzo:
 - Città: Prov.: C.A.P.:
 - Telefono: Fax:
- Sede Operativa:**
 - Indirizzo:
 - Città: Prov.: C.A.P.:
 - Telefono: Fax:
- Email:**
- URL:**

Si inserirà:

- *l'indirizzo della sede legale*
- *l'indirizzo della sede operativa*
- *Email*
- *URL.*

4.1.3 Rappresentante Legale

Selezionando nello Status Navigator la voce Rappresentante Legale e o il rispettivo tab compariranno i seguenti campi:

The screenshot displays the NETRISK 1.0.0 application window. The main menu bar includes 'File', 'Modifica', 'Visualizza', 'Strumenti', and 'Finestre'. Below it is a toolbar with icons for 'Nuovo Lavoro', 'Apri', 'Salva', 'Stampe', 'Elimina', 'Duplica', 'Rinomina', 'Aggiorna', and 'Archivi'. The 'Pagina Iniziale' tab is active, showing a sidebar with a tree view. The tree view contains the following items: 'Attività', 'Sede Legale', 'Rappresentante Legale' (highlighted), 'Dipendenti', 'Figure Aziendali', 'Attività Lavorative', 'Processo Produttivo', 'Descrizione Azienda', 'Unità Produttive', and 'Formazione Dipendenti'. The main area displays the 'Rappresentante Legale' form with the following fields: 'Cognome' and 'Nome' (text boxes), 'Data di Nascita' (date picker), 'Città di Nascita' (text box), 'Sesso' (dropdown menu), 'Codice Fiscale' (text box with a search icon), 'Indirizzo' (text box), 'Città' (text box), 'Prov.' (dropdown menu), 'C.A.P.' (text box), 'Telefono' (text box), 'Fax' (text box), 'Cellulare' (text box), and 'Email' (text box).

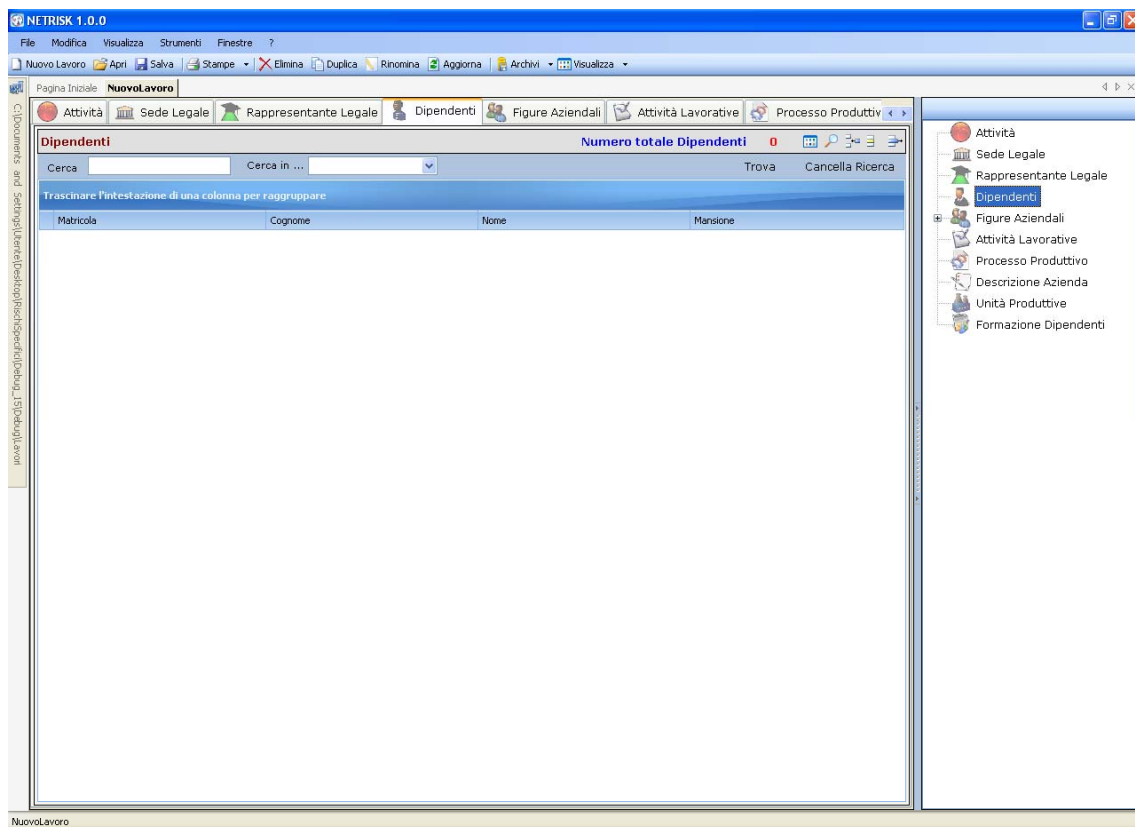
Nello specifico inserire:

- *Cognome e nome*
- *Data di nascita*
- *Città di nascita*
- *Codice Fiscale*
- *Indirizzo, Città, CAP e Provincia*
- *Telefono e Fax*
- *Cellulare*
- *Email.*

Tale figura potrà essere importata dall'anagrafica dei tecnici, selezionando il comando  Importa da Banca Dati.

4.1.4 Dipendenti

Selezionando nello Status Navigator la voce Dipendenti e o il rispettivo tab, si attiverà la pagina per l'inserimento dei dipendenti:

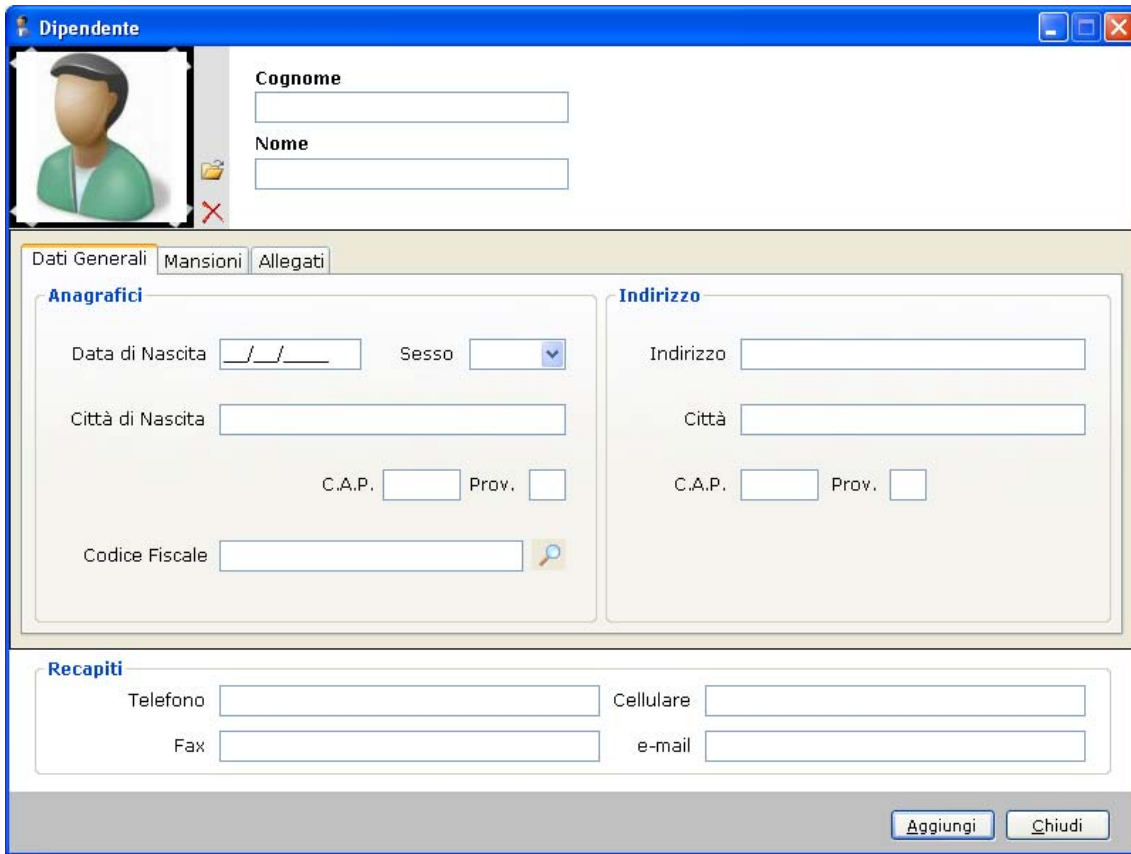


In automatico sarà visualizzato il numero totale dei dipendenti inseriti.

I comandi presenti in questa maschera sono:

-  Filtro di ricerca, per cognome, matricola, mansione
-  Cambia Visualizzazione della griglia: cambia il layout della griglia
-  Nuovo Dipendente: per l'inserimento dei dipendenti
-  Apri dipendente: per la modifica dei dati inseriti
-  Elimina: elimina uno o più dipendenti selezionati

Per inserire un nuovo dipendente selezionare il comando  Inserisci Nuovo Elemento, in alto a destra, si attiverà la seguente maschera:

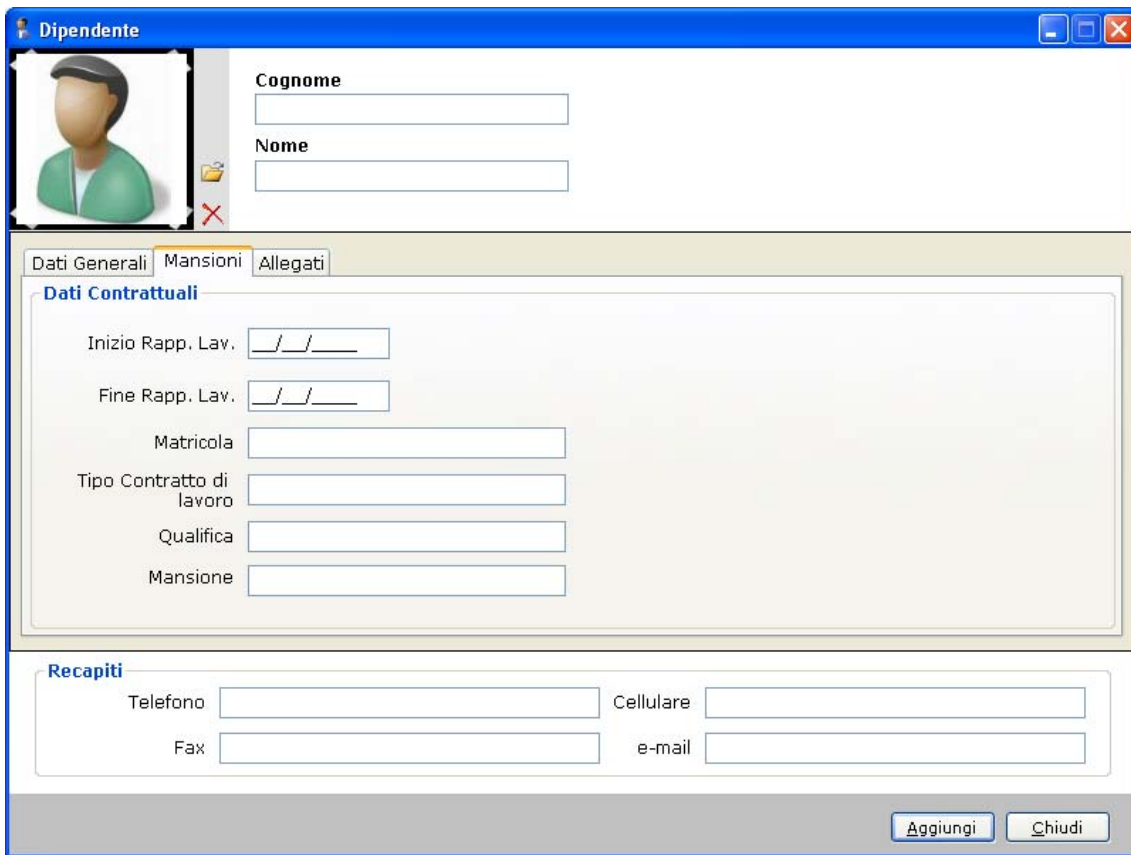


La maschera, intitolata "Dipendente", è divisa in tre sezioni principali. In alto a sinistra c'è un riquadro per la foto del dipendente con un'icona di un uomo e un pulsante "Importa Foto". Accanto ai campi "Cognome" e "Nome". Sotto, una tabella di navigazione con "Dati Generali" (selezionato), "Mansioni" e "Allegati". La sezione "Anagrafici" contiene campi per "Data di Nascita", "Città di Nascita", "C.A.P.", "Prov.", "Sesso" (menu a tendina) e "Codice Fiscale" (con icona di lente d'ingrandimento). La sezione "Indirizzo" contiene campi per "Indirizzo", "Città", "C.A.P." e "Prov.". La sezione "Recapiti" in basso contiene campi per "Telefono", "Fax", "Cellulare" e "e-mail". In basso a destra ci sono i pulsanti "Aggiungi" e "Chiudi".

Nella parte alta s'inserirà il cognome ed il nome, con la possibilità di allegare una foto selezionando il comando  Importa Foto.

Nella parte inferiore della finestra s'inseriranno i dati anagrafici, l'indirizzo ed i recapiti del dipendente.

Selezionando il tab mansioni si ha la possibilità di inserire i dati contrattuali:



S'inserirà:

- *la data di inizio e fine rapporto lavorativo*
- *la matricola*
- *la tipologia di contratto*
- *la qualifica*
- *la mansione.*

Il riquadro posti di lavoro appare vuoto in quanto il dipendente non è stato ancora associato alla valutazione e quindi al reparto/postazione.

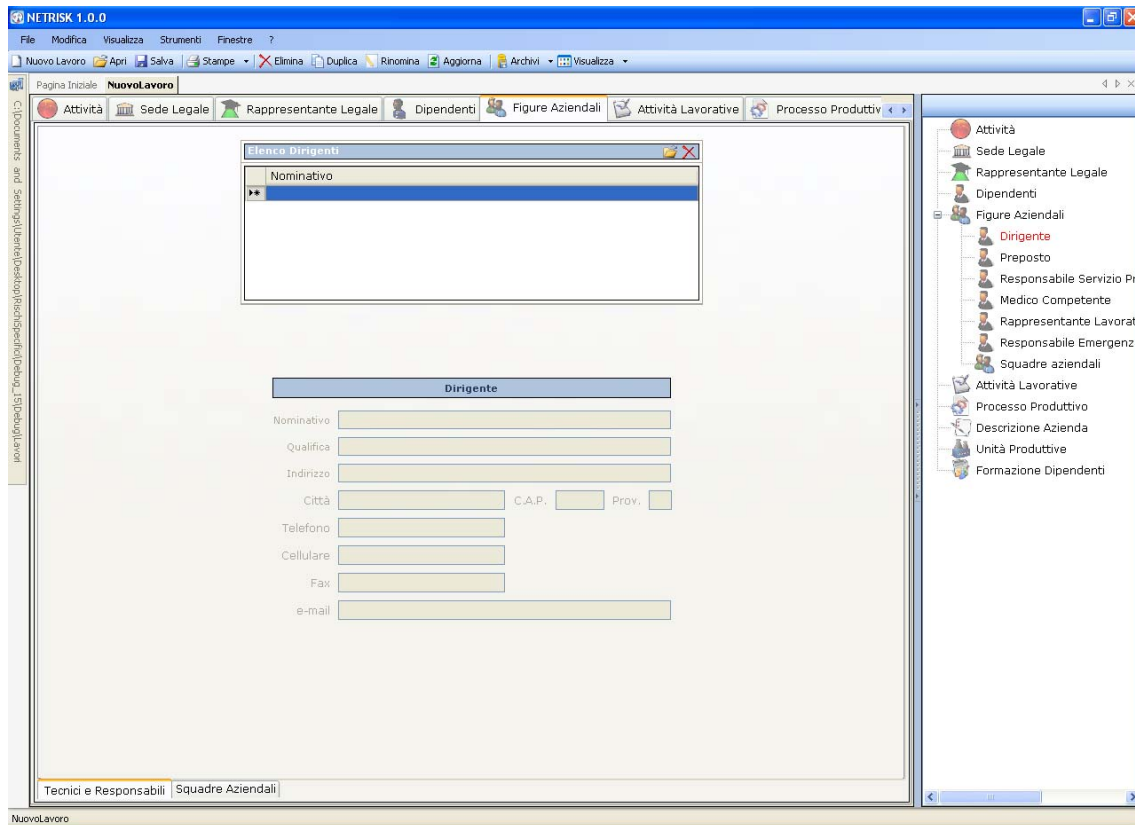
Se si inserisce la data di fine rapporto lavorativo, il dipendente sarà inserito nella griglia e colorato in rosso, come da legenda, perché risulterà licenziato.

Infine selezionando il tab Allegati sarà possibile associare al dipendente, documenti, file, foto in modo da avere a disposizione una sorta di archivio elettronico.

4.1.5 Figure Aziendali

Selezionando nello Status Navigator la voce Figure Aziendali o il rispettivo tab, si attiverà la pagina per l'inserimento dei responsabili aziendali. Sarà necessario selezionare il comando

Espandi . Per ogni figura aziendale sarà riportato un pannello per l'inserimento dei dati:



The screenshot shows the NETRISK 1.0.0 application window. The 'Figure Aziendali' tab is selected in the sidebar. The main area contains a form for entering data for a company figure. The form has a 'Dirigente' button and several input fields: Nominativo, Qualifica, Indirizzo, Città, C.A.P., Prov., Telefono, Cellulare, Fax, and e-mail. The sidebar on the right shows a tree view with various categories, including 'Figure Aziendali' which is expanded to show 'Dirigente' and other roles.

Le figure aziendali da inserire saranno:

- *Dirigente*
- *Preposto*
- *Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)*
- *Medico Competente*
- *Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS)*
- *Responsabile emergenze*

Per ogni figura aziendale si inserirà:

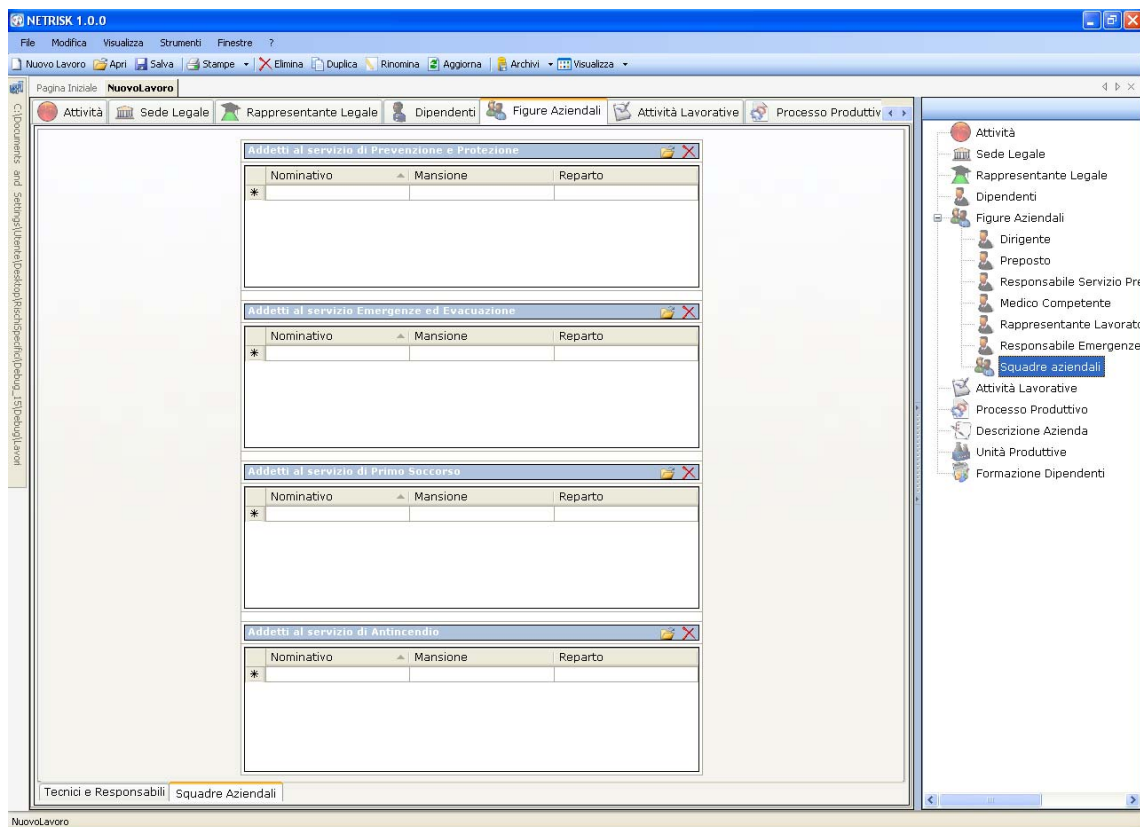
- *Nominativo*
- *Qualifica*
- *Indirizzo*
- *Città, cap, provincia*
- *Telefono*

- Cellulare
- Fax
- Email.

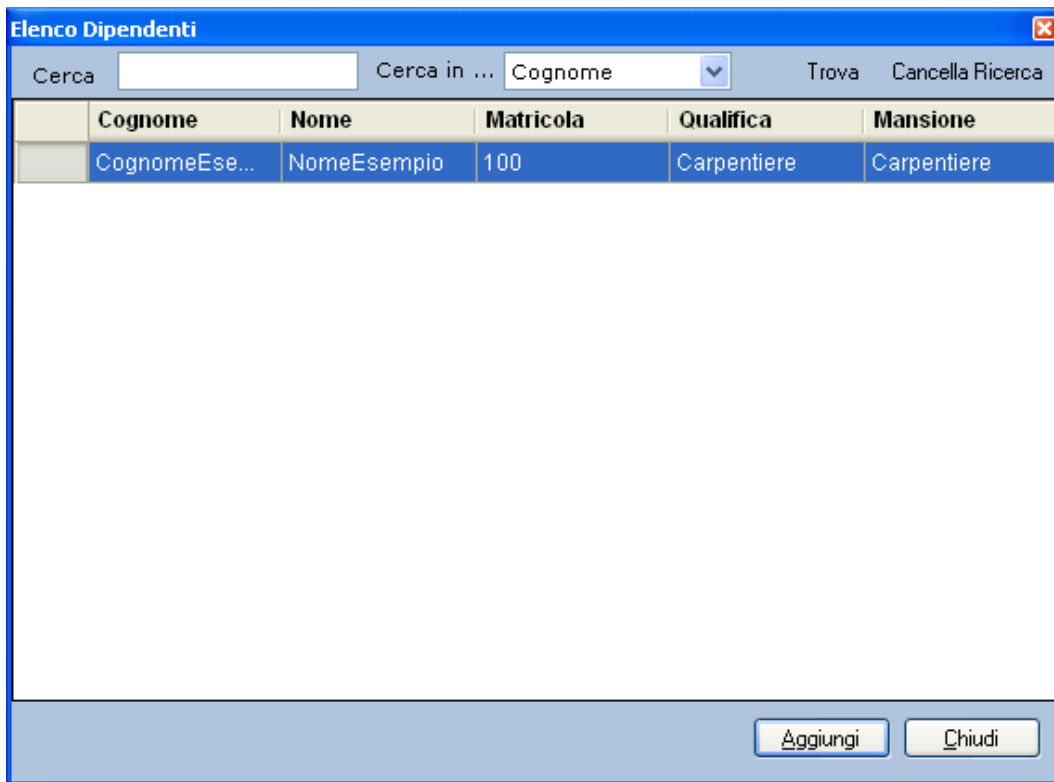
4.1.5.1 Squadre Aziendali

Selezionando la voce Squadre Aziendali nello Statu Navigator o il relativo tab nella pagina delle figure aziendali, sarà possibile inserire i nominativi e la mansione degli:

- Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione
- Addetti al Servizio Emergenze ed Evacuazione
- Addetti al Servizio di Pronto Soccorso
- Addetti al Servizio Antincendio



Per ogni riquadro digitare i dati con la tastiera oppure selezionando il comando Importa dipendente  si attiverà l'elenco dei dipendenti inseriti in precedenza (vedi paragrafo 4.1.4.1)



Cognome	Nome	Matricola	Qualifica	Mansione
CognomeEse...	NomeEsempio	100	Carpentiere	Carpentiere

Selezionare con il mouse il record (o i record) riportante il dipendente da inserire e premere il comando Aggiungi. In questo modo il nominativo comparirà nel relativo riquadro:

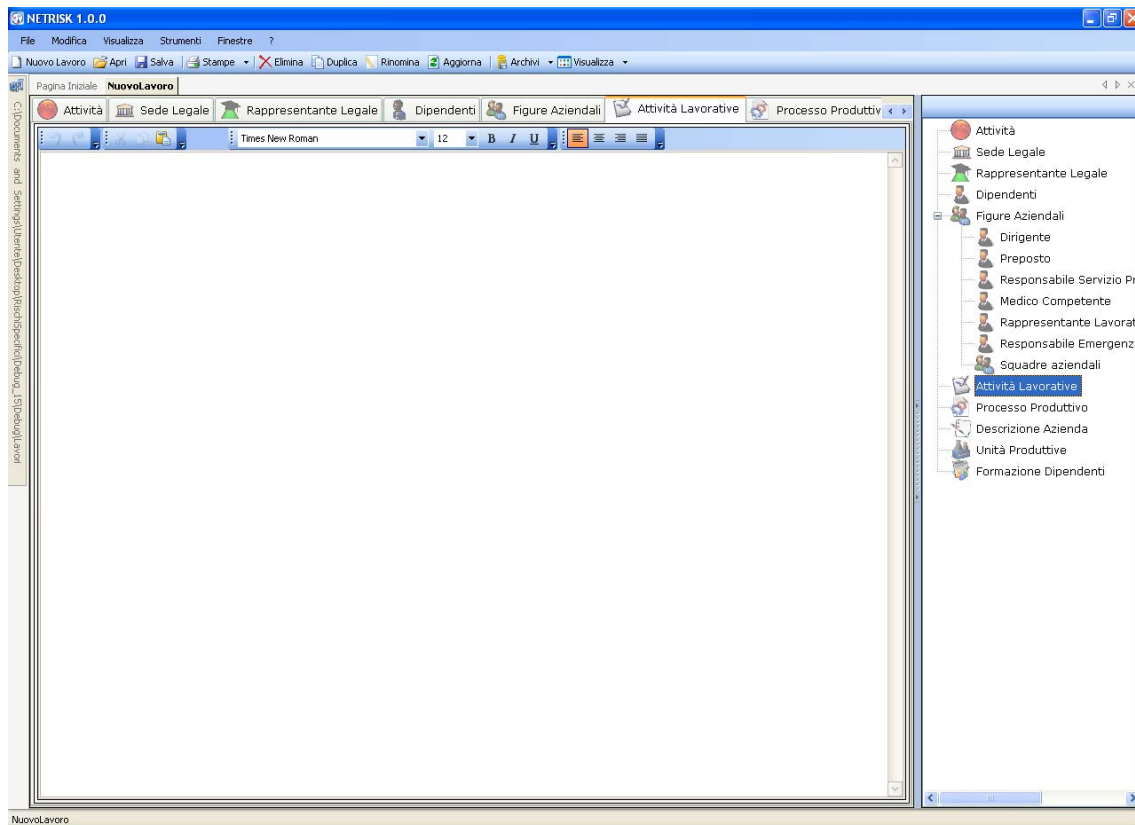


Nominativo	Mansione
Rossi Antonio	Segretario
▶ Verdi Luigi	Falegname
*	

Per eliminare uno o più nominativi, selezionare il record e premere sul comando Elimina .

4.1.6 Attività Lavorative

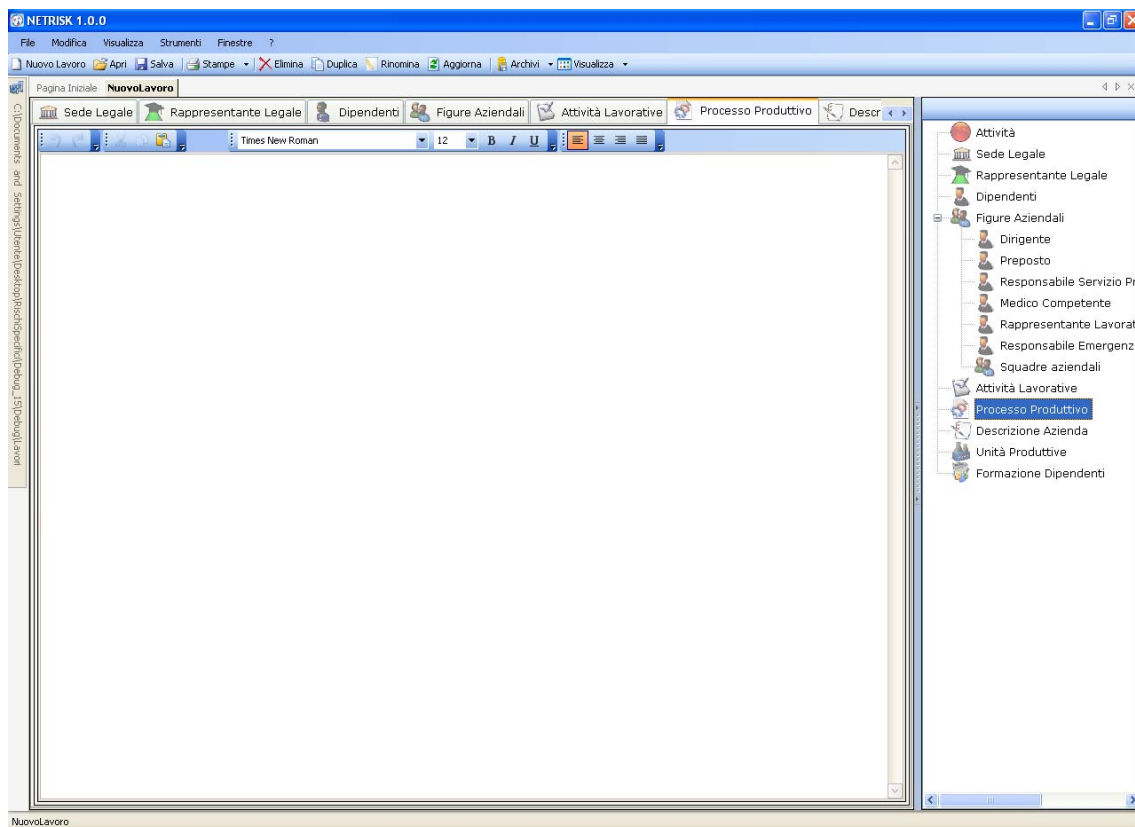
Selezionando nello Status Navigator la voce Attività Lavorative o il rispettivo tab, si attiverà la pagina per la descrizione delle attività svolte dall'azienda



Sarà possibile copiare ed incollare un testo già disponibile, semplicemente utilizzando il tasto destro del mouse o agendo sui comandi posti in alto nella sezione dell'editor di testo.

4.1.7 Processo Produttivo

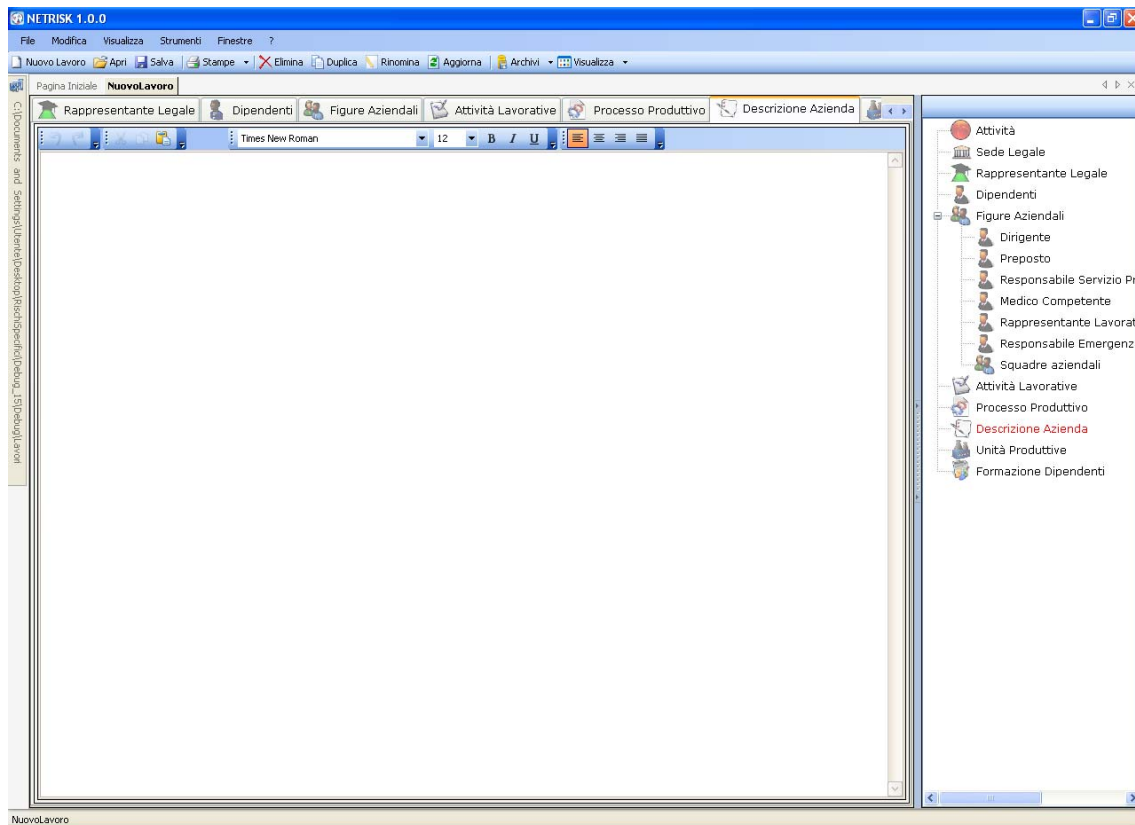
Selezionando nello Status Navigator la voce Processo Produttivo o il rispettivo tab, si attiverà la pagina per la descrizione del processo produttivo o ciclo di lavorazione dell'azienda



Sarà possibile copiare ed incollare un testo già disponibile, semplicemente utilizzando il tasto destro del mouse o agendo sui comandi posti in alto nella sezione dell'editor di testo.

4.1.8 Descrizione Azienda

Selezionando nello Status Navigator la voce Descrizione Azienda o il rispettivo tab, si attiverà la pagina per la descrizione particolareggiata dell'azienda:

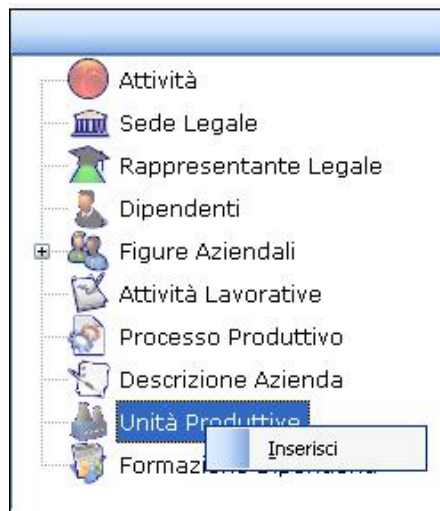


Sarà possibile copiare ed incollare un testo già disponibile, semplicemente utilizzando il tasto destro del mouse o agendo sui comandi posti in alto nella sezione dell'editor di testo.

4.1.9 Inserimento Unità Produttive

Dopo aver inserito i dati generali dell'azienda, sarà possibile inserire una o più unità produttive/stabilimenti ed effettuare per ognuna di esse la valutazione dei rischi associando i dipendenti, i reparti e le postazioni di lavoro.

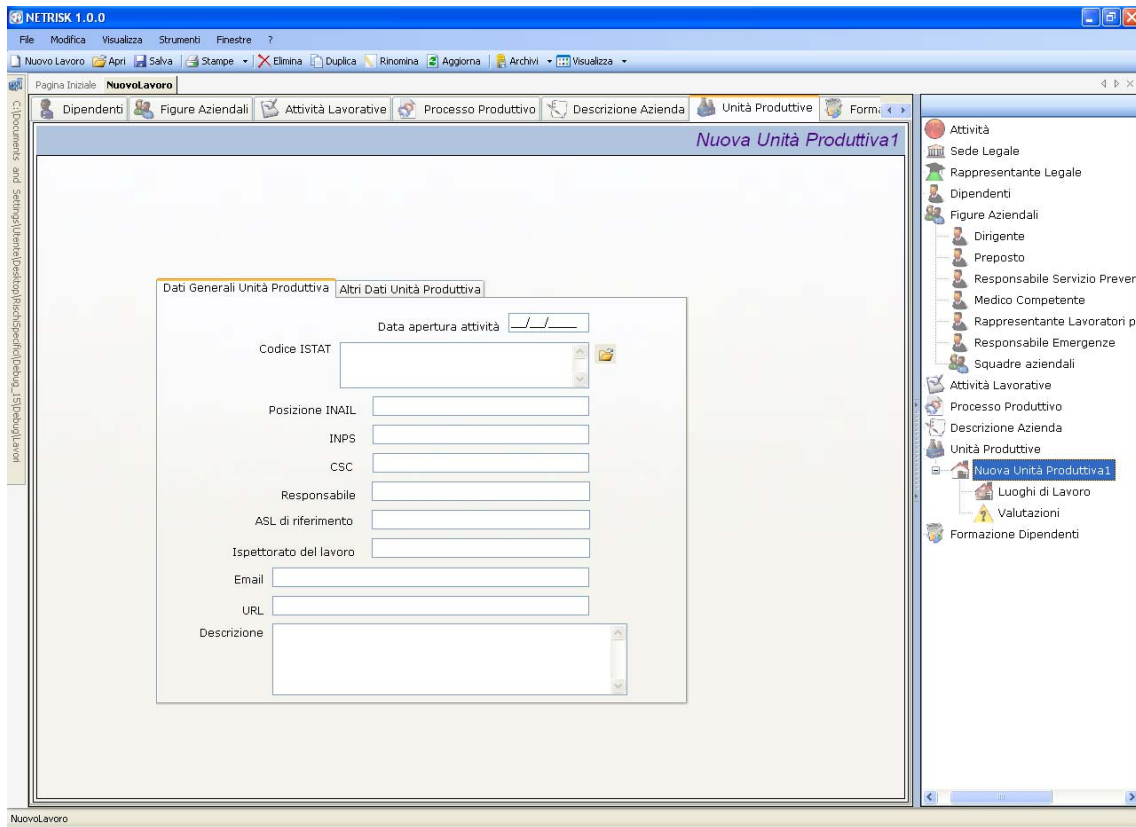
Per inserire un'unità produttiva/stabilimento posizionarsi nello Status Navigator e selezionare la voce Unità Produttive, premere il tasto destro del mouse:



Scegliere l'opzione Inserisci. Nello Status si predispone un nodo riportante la dicitura Nuova Unità Produttiva 1:



Per rinominare il nodo, cancellare il testo con il tasto **canc** della tastiera e digitare il nome dell'unità, confermare poi con il tasto **invio** della tastiera. A sinistra nell'area di lavoro del software si potrà descrivere la sede/unità inserita:



The screenshot shows the NETRISK 1.0.0 application window. The main menu bar includes File, Modifica, Visualizza, Strumenti, and Finestre. Below it is a toolbar with icons for various actions like 'Nuovo Lavoro', 'Apri', 'Salva', 'Stampe', 'Elimina', 'Duplica', 'Rinomina', 'Aggiorna', 'Archivi', and 'Visualizza'. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Dipendenti', 'Figure Aziendali', 'Attività Lavorative', 'Processo Produttivo', 'Descrizione Azienda', and 'Unità Produttive'. The 'Unità Produttive' category is expanded, showing a list of nodes including 'Nuova Unità Produttiva1'. The main area displays the 'Nuova Unità Produttiva' form, which has two tabs: 'Dati Generali Unità Produttiva' (selected) and 'Altri Dati Unità Produttiva'. The form contains several input fields: 'Data apertura attività' (date), 'Codice ISTAT' (with a dropdown arrow), 'Posizione INAIL', 'INPS', 'CSC', 'Responsabile', 'ASL di riferimento', 'Ispettorato del lavoro', 'Email', 'URL', and a large 'Descrizione' text area.

S'inseriranno i dati anagrafici:

- *Data apertura attività*
- *Codice ISTAT*
- *Posizione INAIL*
- *INPS*
- *CSC*
- *Responsabile*
- *ASL di riferimento*
- *Ispettorato del lavoro*
- *Email*
- *URL*
- *Descrizione.*

E nel riquadro descrizione un'eventuale descrizione della sede/unità inserita.

In questo modo potranno essere inserite n-unità produttive, ognuna con le proprie valutazioni.

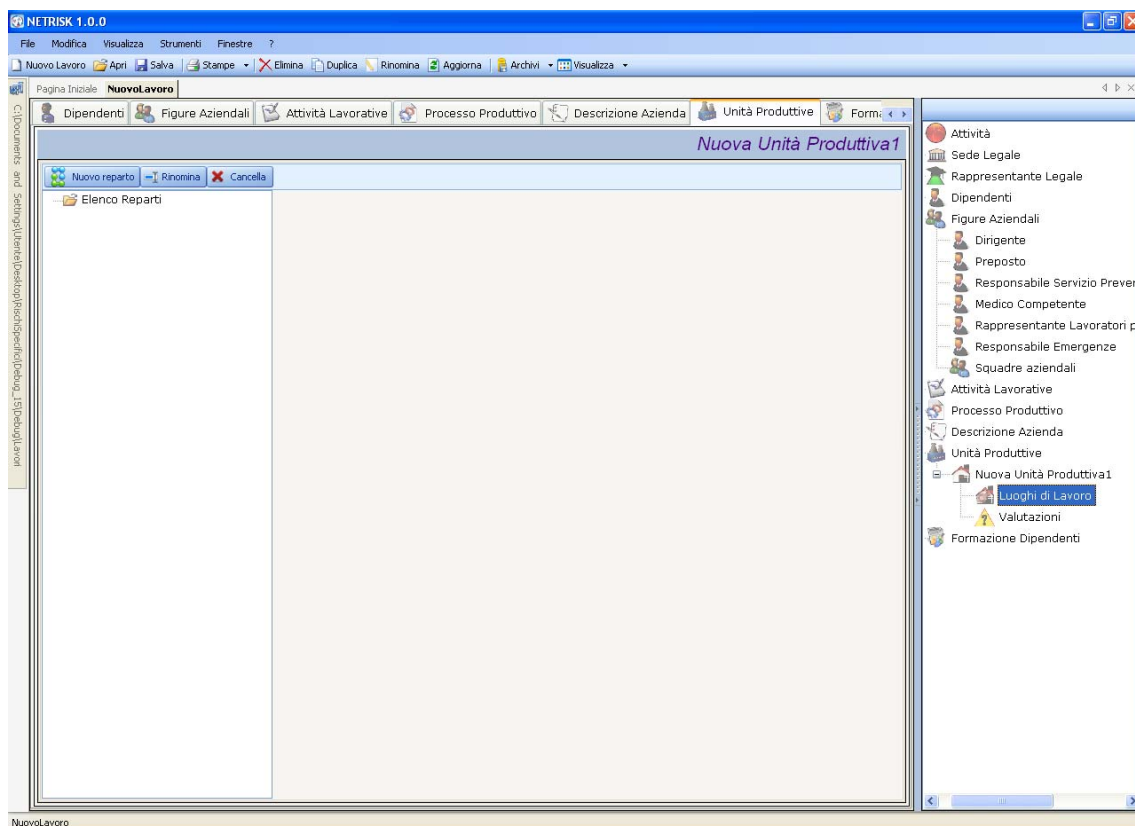
Quando s'inserisce un'unità produttiva vengono creati nello Status Navigator due ulteriori nodi:

- *Luoghi di lavoro (per l'inserimento dei reparti/postazioni di lavoro)*
- *Valutazioni*

Per le spiegazioni dettagliate consultare i paragrafi seguenti.

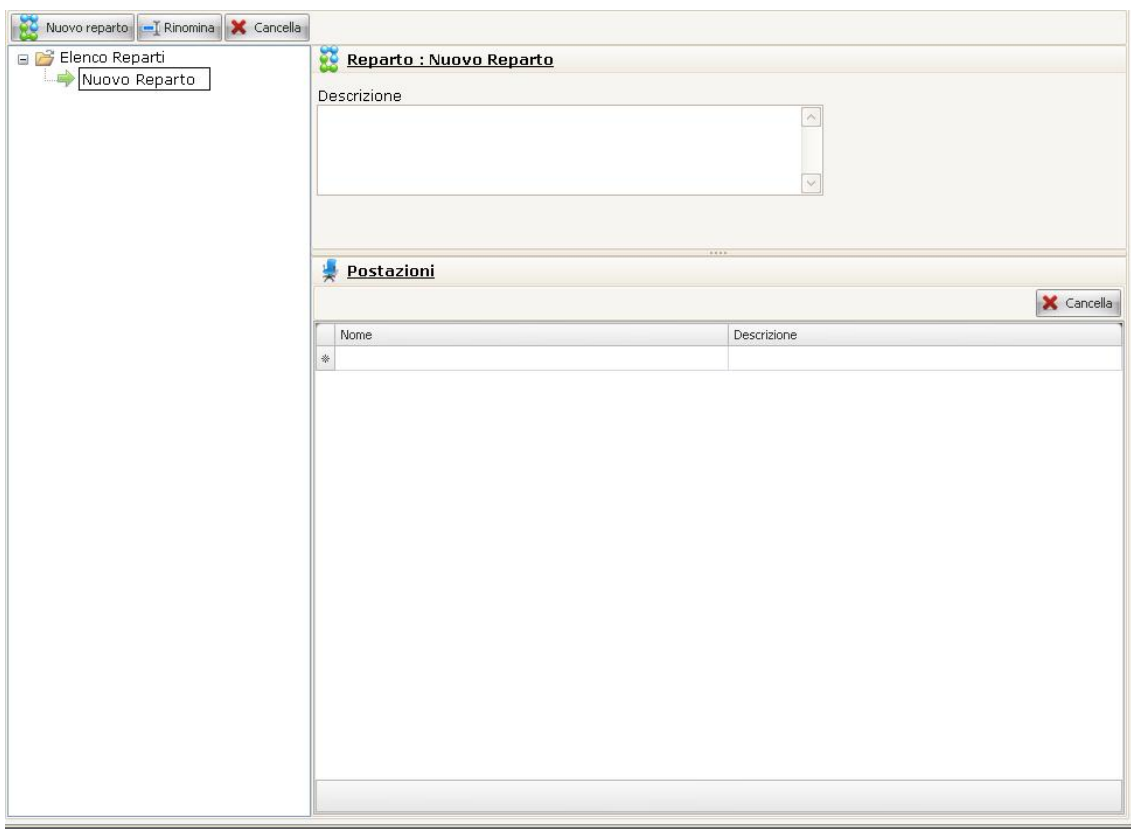
4.1.10 Luoghi di lavoro

Dopo aver inserito l'unità produttiva sarà possibile specificare i luoghi di lavoro, ossia i reparti e per ogni reparto le postazioni di lavoro. Selezionare a tale scopo nello Status Navigator la voce Luoghi di Lavoro:

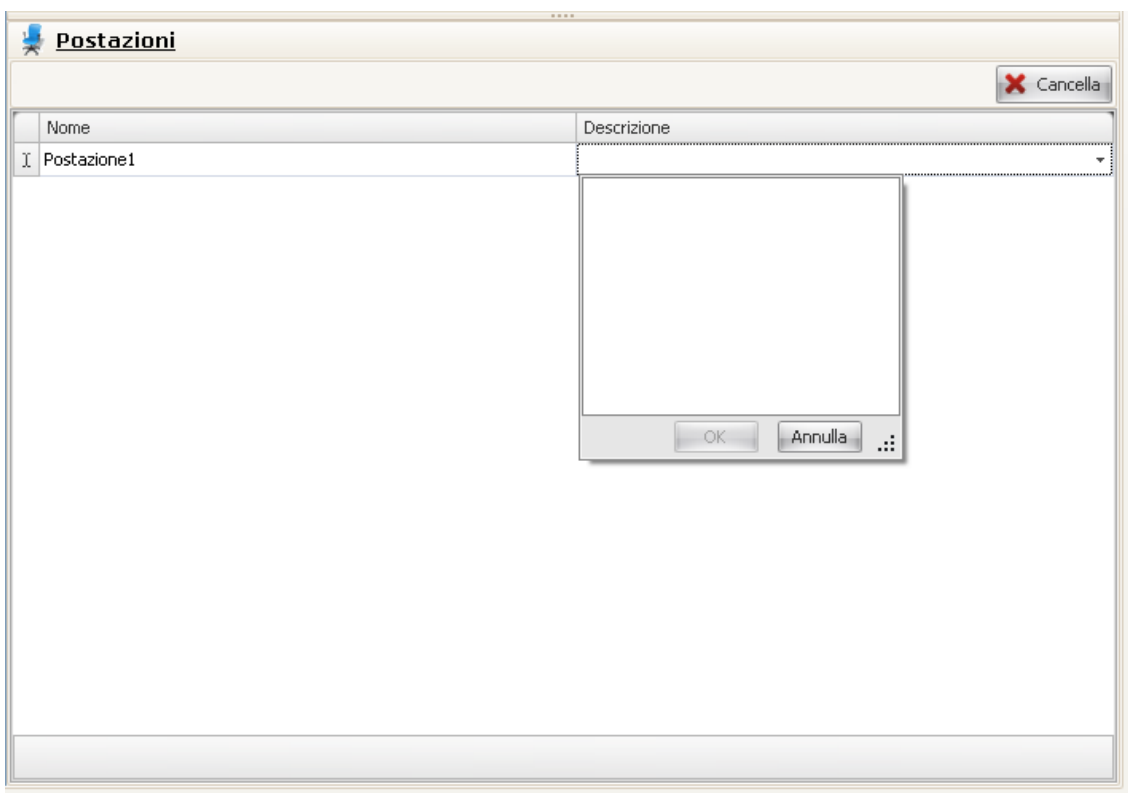


A sinistra comparirà l'albero per inserire i reparti. A tale scopo selezionare il comando Nuovo Reparto. Si predispone il nodo Nuovo Reparto, digitare da tastiera il nome del reparto, a destra.

Si aprirà la schermata per inserire la descrizione del reparto e le postazioni di lavoro, come visibile nella figura seguente:

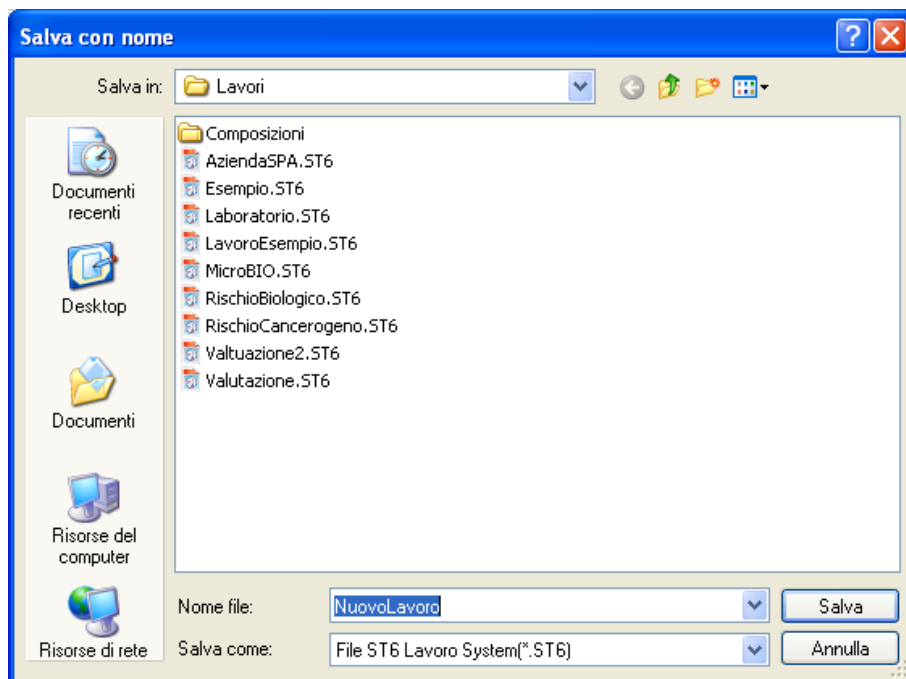


Per aggiungere le postazioni di lavoro digitare direttamente nella griglia il nome, mentre nella colonna descrizione comparirà un pannello. Inserire la descrizione e premere su OK:



4.2 Salva Lavoro

Dopo aver inserito i dati generali dell'azienda occorrerà salvare il lavoro, a tale scopo selezionare il comando Salva  nella Barra degli Strumenti in alto a sinistra. Si attiverà il dialog Salva con nome:



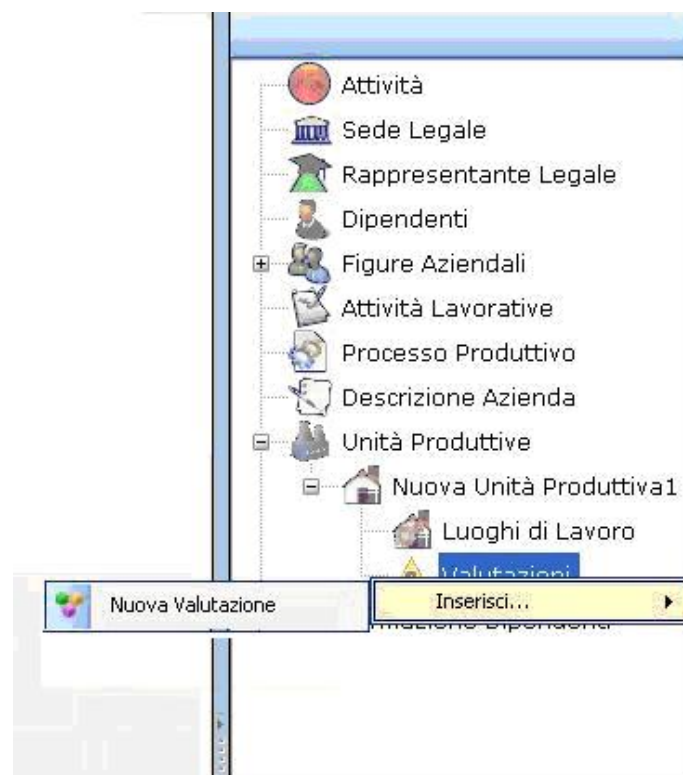
Inserire il nome del lavoro (file .ST6) e selezionare il comando Salva. Il lavoro sarà così salvato nella cartella Lavori di **NETRISK** al seguente indirizzo C:Consorzio Infotel\NETRISK\Lavori e sarà archiviato nella Barra Laterale Elenco Lavori, presente nella Finestra di Avvio del Software.

Capitolo 5 LAVORARE CON NETRISK

Lavorando con **NETRISK** sarà possibile creare valutazioni per l'analisi dei rischi per esposizione ad agenti biologici e agenti cancerogeni/mutageni, consentendo poi la redazione del rispettivo DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) diverso per ogni valutazione e la stampa delle singole schede.

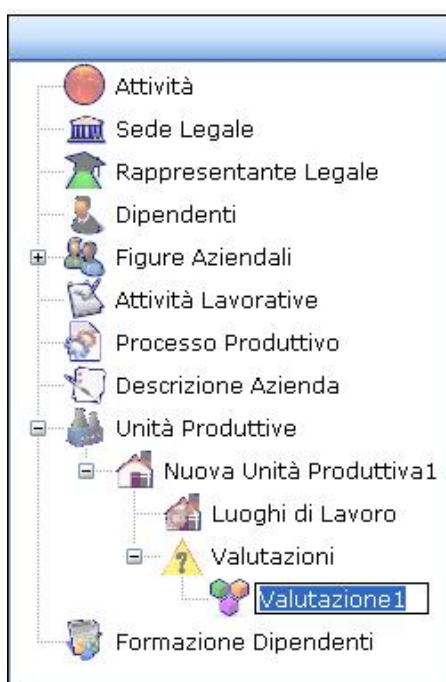
5.1 Come creare una Valutazione in NETRISK

Si procederà poi con l'inserimento delle fasi di lavoro. A tale scopo selezionare nello Status Navigator la voce Valutazioni e premere il tasto destro del mouse, si attiva il seguente menù contestuale:



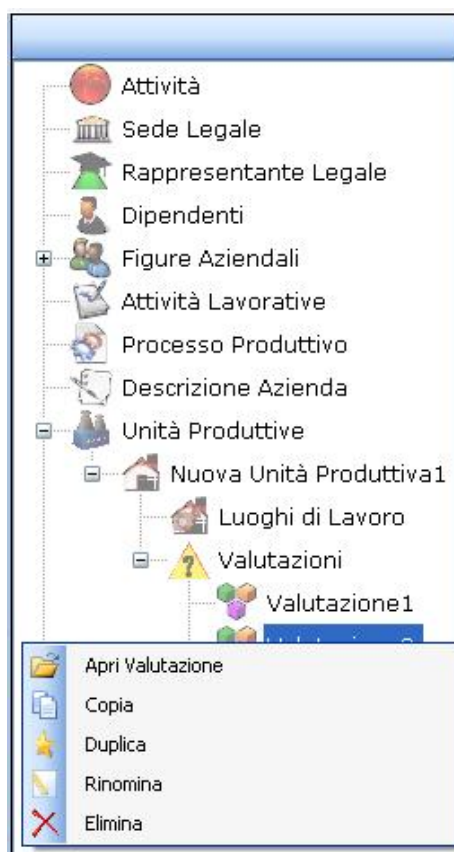
Selezionare la voce Inserisci, sarà possibile inserire una nuova valutazione oppure utilizzare attività prototipo esempio già complete o salvate dall'utente.

Selezionando la voce Nuova Valutazione, si predispone nello Status un nodo con la dicitura Valutazione 1.



Per rinominare il nodo, cancellare il testo con il tasto **canc** della tastiera e digitare il nome della valutazione, confermare poi con il tasto **invio** della tastiera.

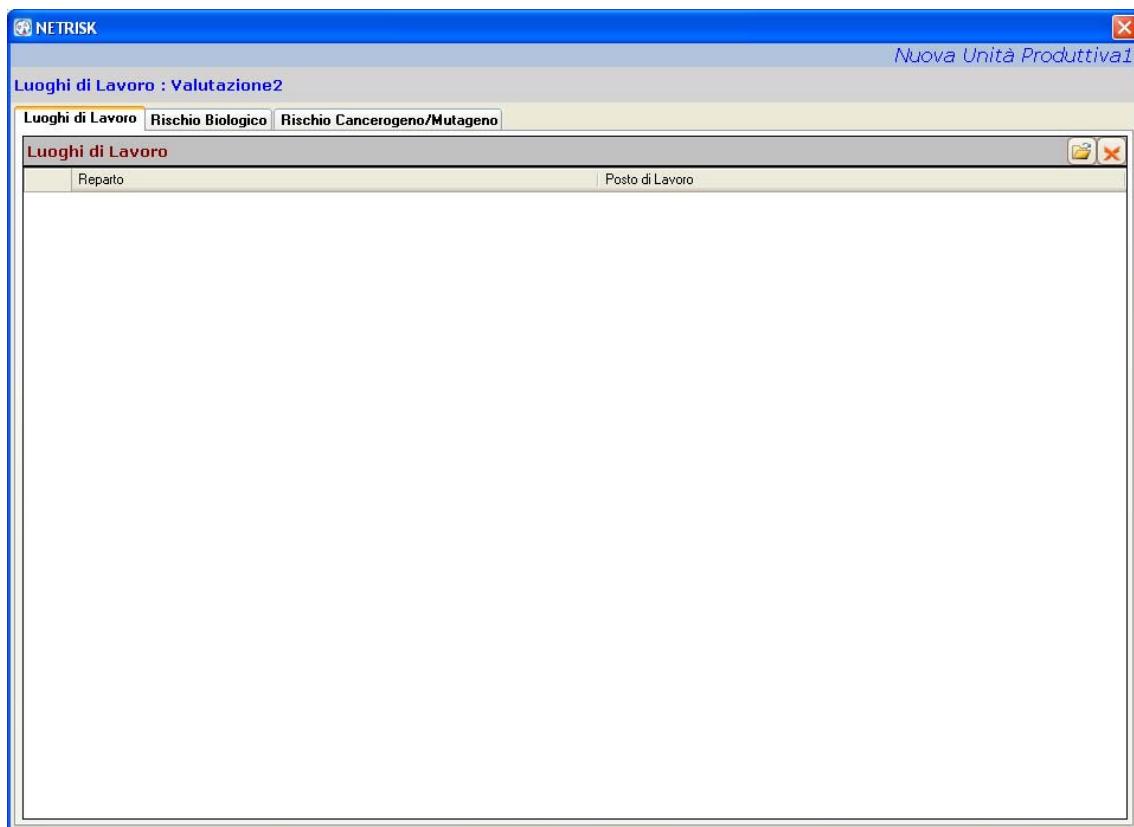
Selezionando tale nodo e cliccando sul tasto destro del mouse, si attiva il seguente menù a tendina:



Sarà possibile:

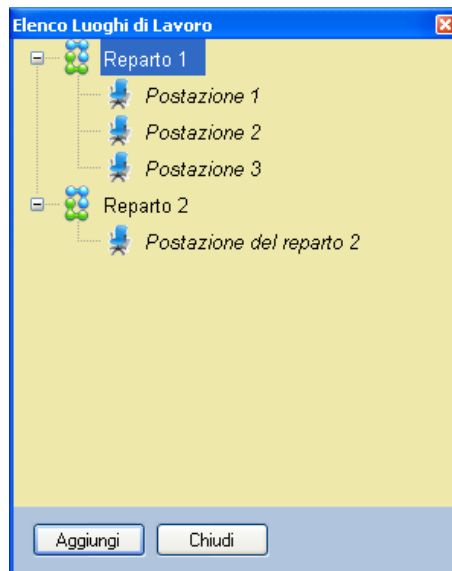
- *Aprire la schermata delle valutazioni (Apri Valutazione)*
- *Copiare la valutazione da una unità produttiva all'altra*
- *Duplicare la valutazione (Duplica)*
- *Rinominare la dicitura (Rinomina)*
- *Eliminare il nodo selezionato (Elimina).*

Per aprire la valutazione si potrà effettuare anche un doppio click sul nodo selezionato. Si apre così a video l'area di lavoro per effettuare le valutazioni.



Selezionando il tab Luoghi di Lavoro si potranno associare i reparti e le postazioni alla valutazione in corso.

Premere il comando  Importa reparti, si apre la seguente form, con i reparti inseriti in precedenza per l'unità produttiva:

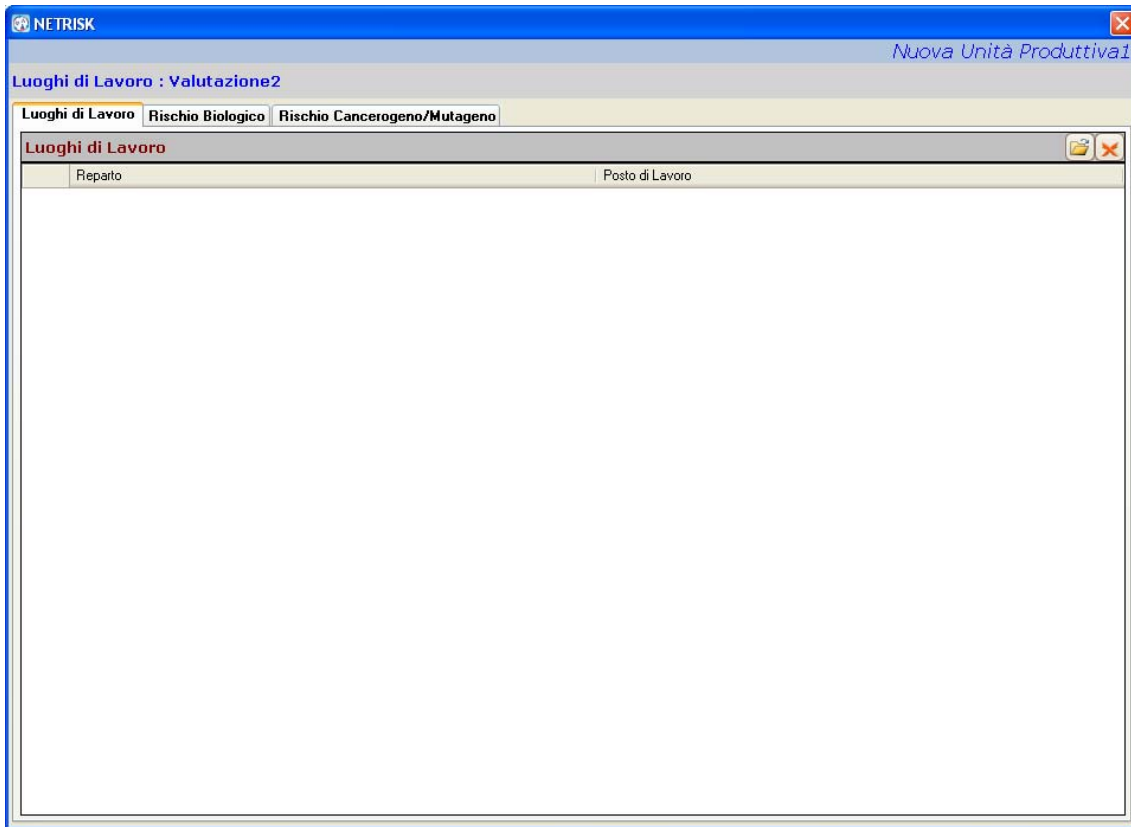


Selezionare la postazione o le postazioni e premere sul comando Aggiungi, chiudere la form con il comando Chiudi.

Per eliminare uno o più reparti selezionare il comando  Elimina.

Capitolo 6 VALUTAZIONE RISCHIO BIOLOGICO

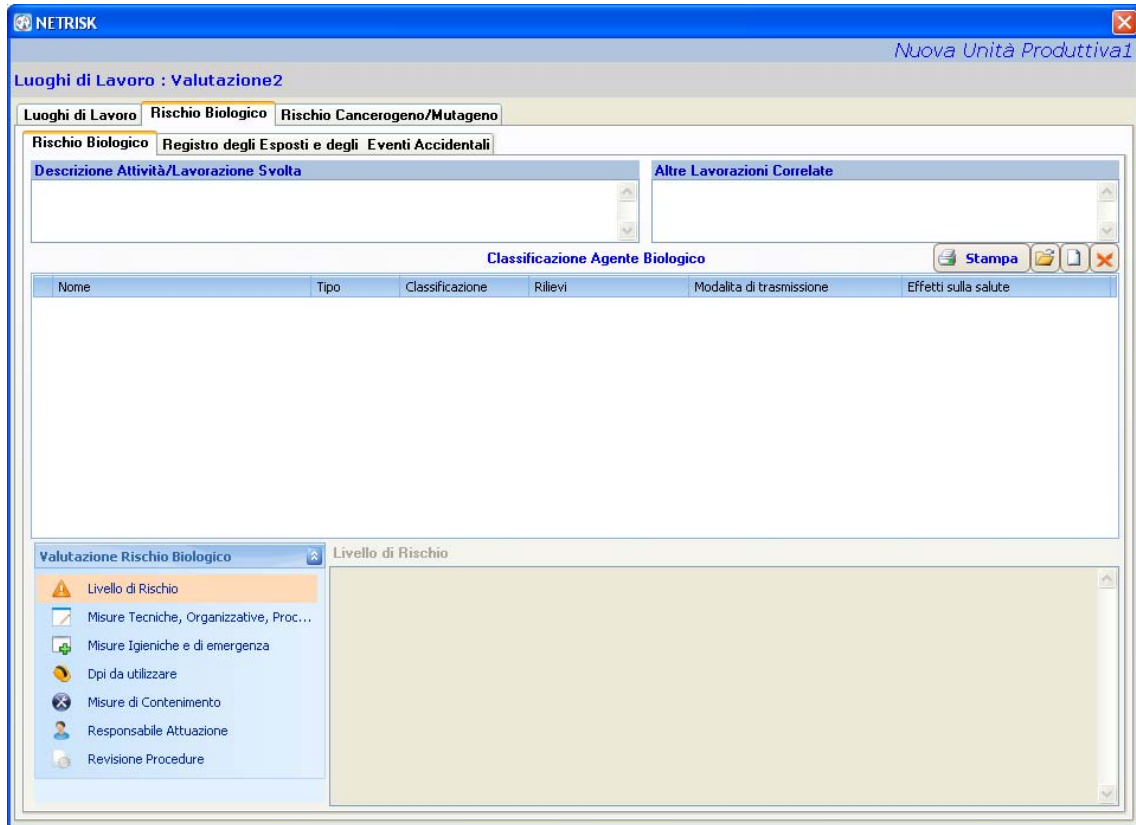
Per realizzare una valutazione dei rischi da esposizione ad agenti biologici, effettuare un doppio click con il mouse sul nodo creato per la valutazione, si attiva la seguente form. Selezionare il comando Rischio Biologico:



The screenshot shows the NETRISK application window. The title bar reads 'NETRISK'. The main window has a menu bar with 'Luoghi di Lavoro : Valutazione2'. Below the menu bar, there are three tabs: 'Luoghi di Lavoro', 'Rischio Biologico', and 'Rischio Cancerogeno/Mutageno'. The 'Luoghi di Lavoro' tab is active, showing a table with two columns: 'Reparto' and 'Posto di Lavoro'. The table is currently empty. The window also has a status bar at the bottom.

La prima sezione Luoghi di Lavoro sarà utile per collegare i reparti alla valutazione, a tale scopo selezionare il comando Importa. Tali reparti saranno stampati nella valutazione.

Selezionare il tab Rischio Biologico, si attiva la seguente sezione:



The screenshot shows the NETRISK application window. The title bar reads 'NETRISK'. The main window has a tabbed interface with 'Luoghi di Lavoro : Valutazione2' selected. Under this tab, there are sub-tabs: 'Luoghi di Lavoro', 'Rischio Biologico' (which is active), and 'Rischio Cancerogeno/Mutageno'. Within the 'Rischio Biologico' sub-tab, there are further options: 'Rischio Biologico' and 'Registro degli Esposti e degli Eventi Accidentali'. The main content area is divided into two sections: 'Descrizione Attività/Lavorazione Svolta' and 'Altre Lavorazioni Correlate'. Below these is a table titled 'Classificazione Agente Biologico' with columns: Nome, Tipo, Classificazione, Rilevi, Modalità di trasmissione, and Effetti sulla salute. At the bottom, there is a 'Valutazione Rischio Biologico' section with a 'Livello di Rischio' dropdown menu and a list of measures: 'Livello di Rischio', 'Misure Tecniche, Organizzative, Proc...', 'Misure Igieniche e di emergenza', 'Dpi da utilizzare', 'Misure di Contenimento', 'Responsabile Attuazione', and 'Revisione Procedure'.

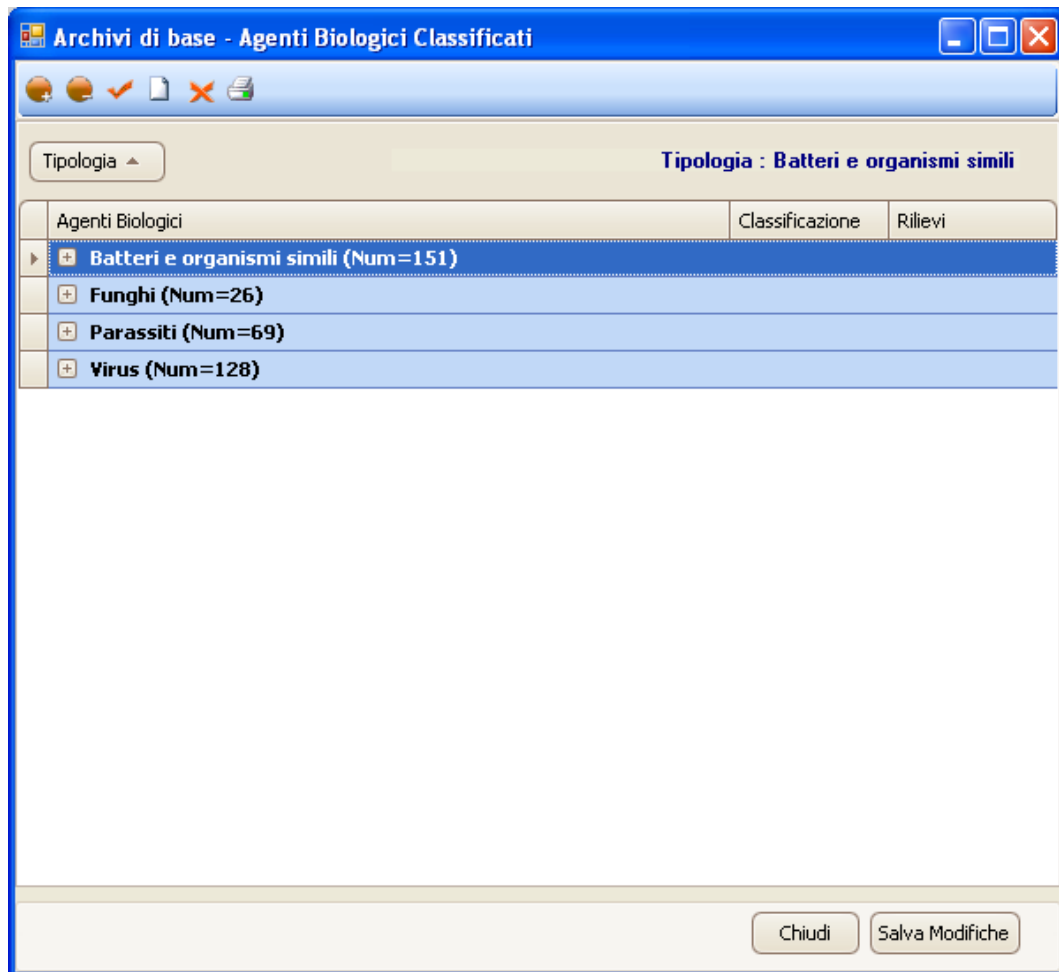
La scheda di valutazione è così suddivisa, nella parte superiore si inserirà:

- *Descrizione dell'attività/Lavorazione svolta*
- *Altre lavorazioni correlate.*

Mentre nella parte inferiore si andranno a classificare ed individuare gli agenti biologici, specificando poi il tipo, le modalità di trasmissione e gli effetti sulla salute.

6.1 Come effettuare la valutazione

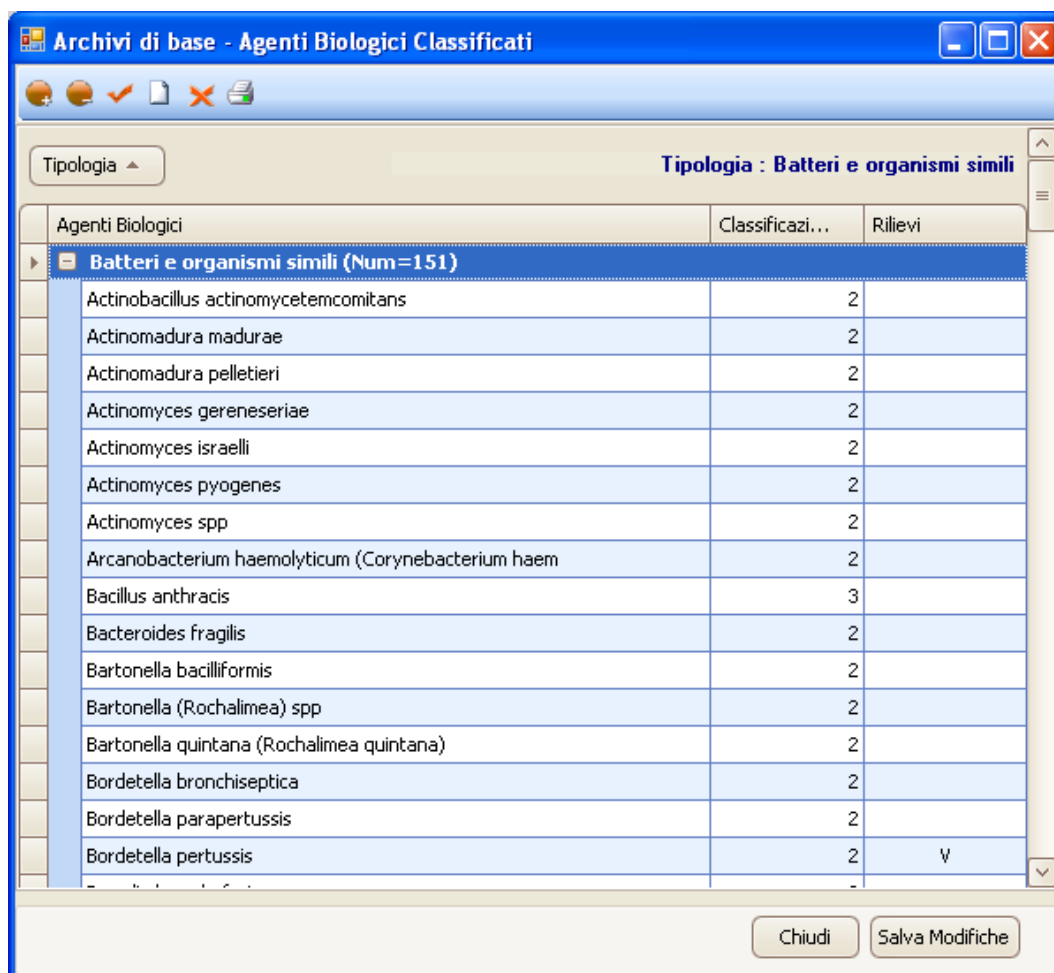
Per inserire una o più agenti biologici usufruendo degli archivi di base, selezionare il comando Importa da Archivio . Si aprono così gli archivi di base Agenti Biologici classificati (ALLEGATO XLVI, D. Lgs. 81/08 e s.m.i.):



Gli agenti biologici sono classificati in:

- *Batteri e organismi simili*
- *Funghi*
- *Parassiti*
- *Virus.*

Selezionare con un click del mouse il comando Espandi  accanto alle classificazioni, si apre così l'albero:



Agenti Biologici	Classificazi...	Rilievi
Batteri e organismi simili (Num=151)		
Actinobacillus actinomycetemcomitans	2	
Actinomadura madurae	2	
Actinomadura pelletieri	2	
Actinomyces gerenceseriae	2	
Actinomyces israeli	2	
Actinomyces pyogenes	2	
Actinomyces spp	2	
Arcanobacterium haemolyticum (Corynebacterium haem)	2	
Bacillus anthracis	3	
Bacteroides fragilis	2	
Bartonella bacilliformis	2	
Bartonella (Rochalimea) spp	2	
Bartonella quintana (Rochalimea quintana)	2	
Bordetella bronchiseptica	2	
Bordetella parapertussis	2	
Bordetella pertussis	2	✓

Per inserire l'agente biologico presente negli archivi di base nella valutazione, effettuare un doppio click con il mouse oppure selezionare il comando  Conferma Selezione.

Chiudere la form con il comando Chiudi o con la ics di Chiudi .

In questo modo l'agente biologico selezionato porterà con sé la tipologia, la classificazione e i rilievi, come visibile nella figura seguente:

Classificazione Agente Biologico						Stampa			
Nome	Tipo	Classificazione	Rilievi	Modalità di trasmissione	Effetti sulla salute				
Actinobacillus actinomycetemcomitans	Batteri e organis...	2							

La stessa operazione può essere svolta direttamente nella griglia, andando ad inserire un nuovo elemento selezionando il comando Nuovo . Digitare da tastiera il nome dell'agente biologico, la classificazione, i rilievi, mentre con il menù a tendina si potrà selezionare il tipo. Inserire poi le modalità di trasmissione e gli effetti sulla salute, digitando direttamente le informazioni con la tastiera.

Proseguire analogamente (da archivio o da tastiera) per inserire tutti gli agenti biologici oggetto della valutazione.

Per dettagliare la valutazione posizionarsi nella parte inferiore della griglia:

Valutazione Rischio Biologico

Livello di Rischio

Livello di Rischio

Misure Tecniche, Organizzative, Proc...

Misure Igieniche e di emergenza

Dpi da utilizzare

Misure di Contenimento

Responsabile Attuazione

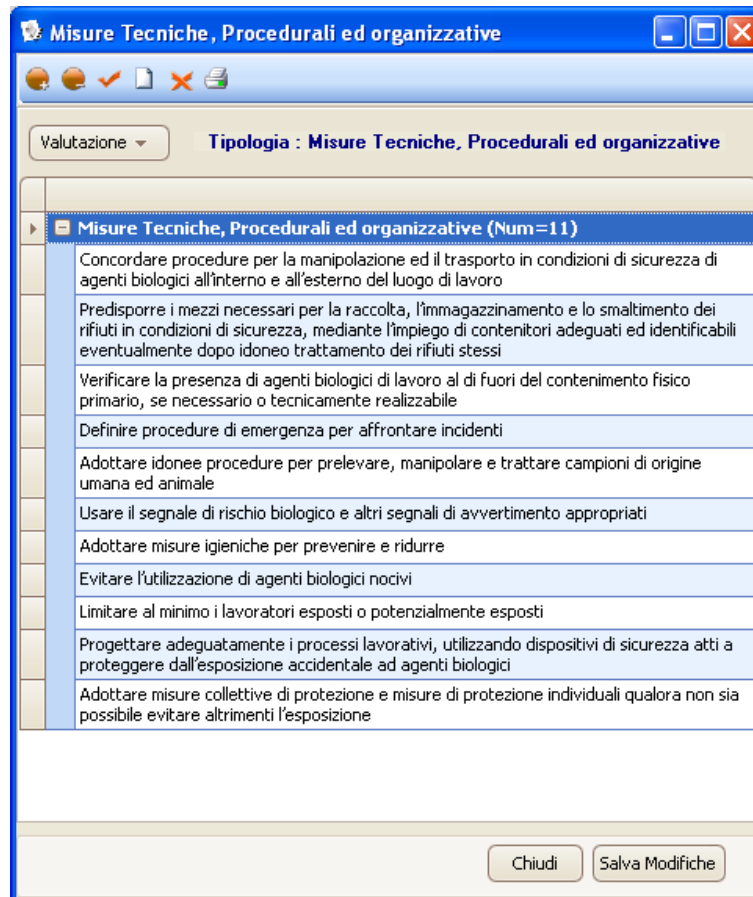
Revisione Procedure

Seguire i tab posizionati a sinistra, elencati di seguito:

- *Livello di rischio*
- *Misure tecniche, organizzative, procedurali*
- *Misure igieniche e di emergenza*
- *DPI da utilizzare*
- *Misure di Contenimento*
- *Responsabile attuazione*
- *Revisione procedure.*

Per la sezione Livello di Rischio si attiva il riquadro per dettagliare il livello di rischio da associare agli agenti biologici inseriti nella griglia superiore. Le informazioni andranno digitate da tastiera.

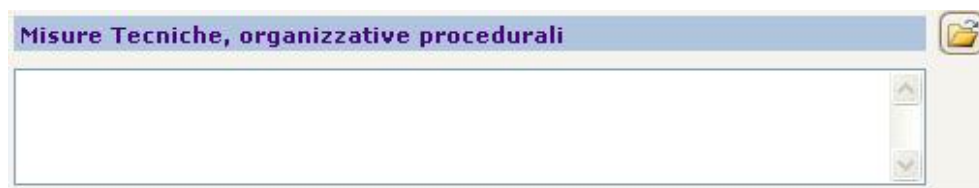
Selezionando il tab Misure tecniche, organizzative e procedurali, sarà possibile importare le informazioni dagli archivi di base con il comando Importa . Si apre così l'archivio riportante un elenco di misure tecniche:



Per inserire una MTO presente negli archivi di base nella valutazione, effettuare un doppio click con il mouse oppure selezionare il comando  Conferma Selezione.

Chiudere la form con il comando Chiudi o con la ics di Chiudi .

E' anche possibile scrivere la misura tecnica, senza usare gli archivi di base. Posizionarsi con il cursore del mouse nel riquadro Misure Tecniche, organizzative e procedurali e digitare con la tastiera il testo desiderato:



Per cancellare la frase riportante la misura tecnica, selezionarla con il mouse (si deve colorare di azzurro) e premere il tasto Canc della tastiera.

La stessa procedura sarà seguita per le Misure igieniche e di emergenza, i DPI da utilizzare e le Misure di Contenimento.

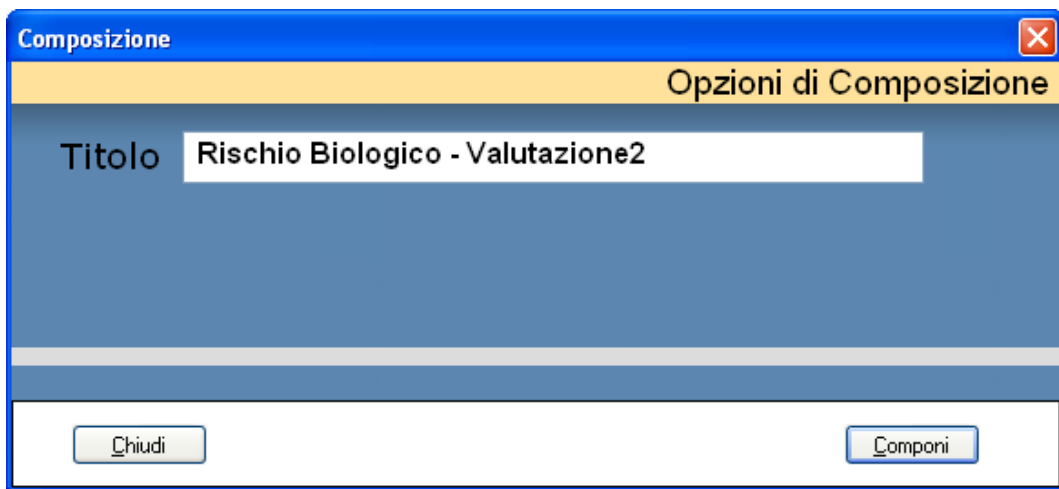
Per le sezioni Responsabile Attuazione e Revisione Procedure, si dovranno digitare le informazioni direttamente da tastiera

6.2 Stampa Valutazione Rischio Biologico

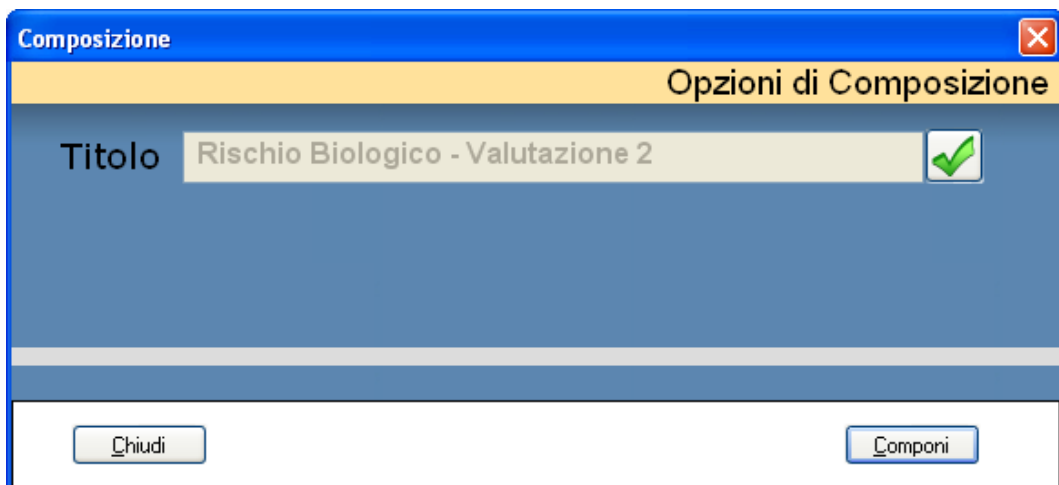
Per stampare la valutazione creata per il lavoro corrente, selezionare il comando Stampa



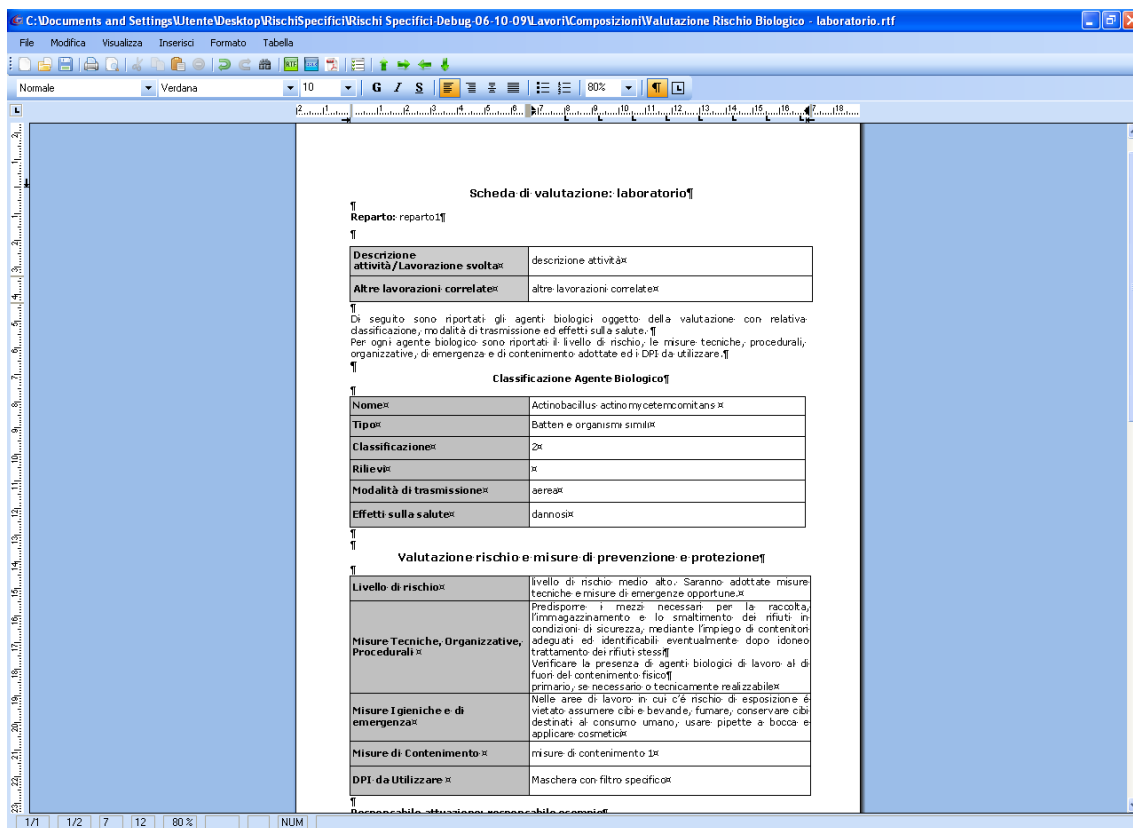
, si attiva la seguente form. Per avviare la composizione del documento selezionare il comando Componi:

A screenshot of a software window titled 'Composizione'. It has a blue title bar with a close button. Below the title bar is a yellow header area with the text 'Opzioni di Composizione'. The main area has a label 'Titolo' followed by a text input field containing 'Rischio Biologico - Valutazione2'. At the bottom, there are two buttons: 'Chiudi' on the left and 'Componi' on the right.

Per visualizzare l'anteprima di stampa selezionare il comando Visualizza

A screenshot of the same 'Composizione' window. The text input field now contains 'Rischio Biologico - Valutazione 2' and has a green checkmark icon to its right, indicating successful validation. The 'Chiudi' and 'Componi' buttons remain at the bottom.

Il documento sarà così visualizzato:



The screenshot shows a window titled "C:\Documents and Settings\Utente\Desktop\Rischi Specifici\Debug_06-10-09\ Lavori\Composizioni\Valutazione Rischio Biologico - laboratorio.rtf". The interface includes a menu bar (File, Modifica, Visualizza, Inserisci, Formato, Tabella), a toolbar, and a status bar at the bottom showing page 1/1, 1/2, 7, 12, 80%, and a NUM field.

The main content area displays a form titled "Scheda di valutazione: laboratorio". The form includes the following sections:

- Reparto:** reparto
- Descrizione attività/Lavorazione svolta:** descrizione attività
- Altre lavorazioni correlate:** altre lavorazioni correlate
- Classificazione Agente Biologico:**
 - Nome:** Actinobacillus actinomycetemcomitans
 - Tipo:** Batteri e organismi simili
 - Classificazione:** 2a
 - Rilevi:** x
 - Modalità di trasmissione:** aerea
 - Effetti sulla salute:** dannosi
- Valutazione rischio e misure di prevenzione e protezione:**
 - Livello di rischio:** livello di rischio medio alto. Saranno adottate misure tecniche e misure di emergenza opportune.
 - Misure Tecniche, Organizzative, Procedurali:** Prevedere i mezzi necessari per la raccolta, l'immagazzinamento e lo smaltimento dei rifiuti in condizioni di sicurezza; mediante l'impiego di contenitori adeguati ed identificabili; eventualmente dopo idoneo trattamento dei rifiuti stessi. Verificare la presenza di agenti biologici di lavoro al di fuori del contenimento fisico.
 - Misure Igieniche e di emergenza:** Nelle aree di lavoro in cui c'è rischio di esposizione è vietato assumere cibi e bevande, fumare, conservare cibi destinati al consumo umano, usare pipette a bocca e applicare cosmetici.
 - Misure di Contenimento:** misure di contenimento 1a
 - DPI da Utilizzare:** Maschera con filtro specifico

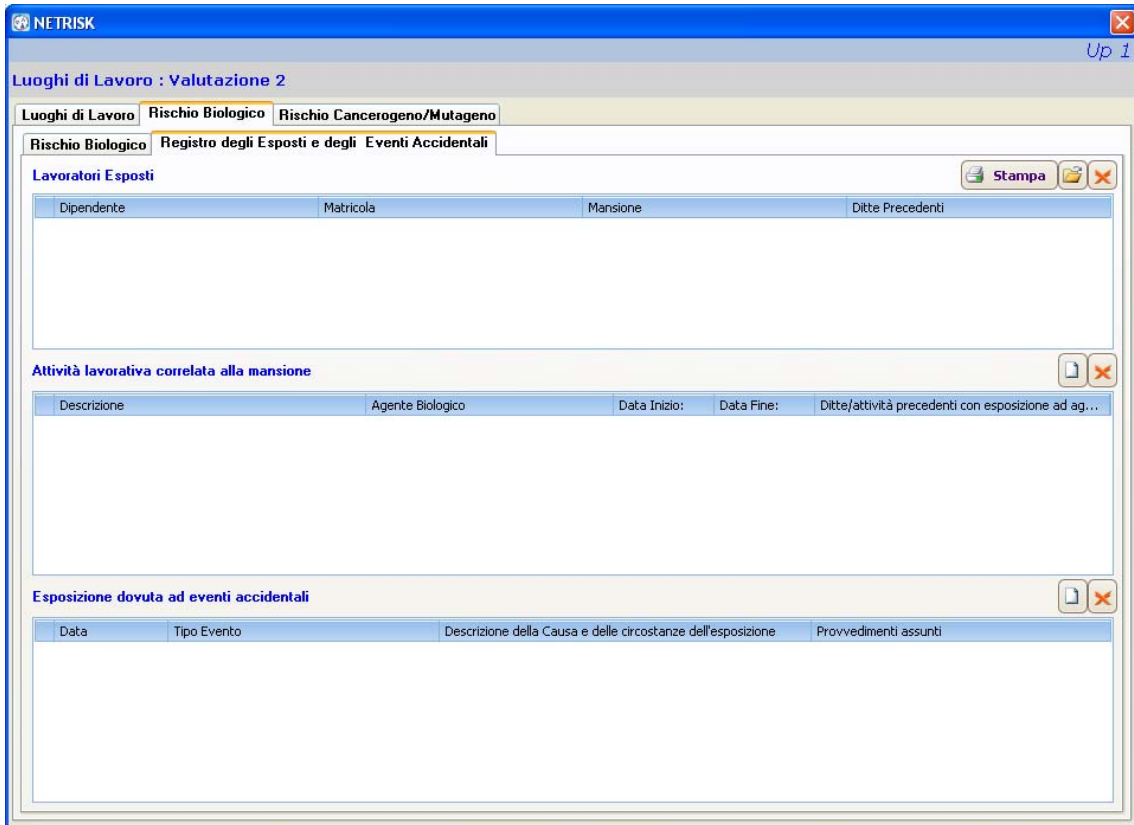
Il documento prodotto con **NETRISK** viene visualizzato con InfoWORD un text editor interno che permette tutte le funzionalità di qualsiasi altro editor di testo, l'utente avrà la possibilità di modificare e personalizzare il documento prima della stampa finale.

Per salvare l'elaborato, selezionare il comando Salva  dalla Barra degli Strumenti (o la voce Salva nel Menù File). Il documento sarà archiviato nella cartella Composizioni del software.

Sarà anche possibile esportare il documento in formato pdf  *.pdf o html  *.html selezionando i rispettivi comandi

6.3 Registro degli esposti e degli eventi accidentali

Selezionando il tab Registro degli esposti e degli eventi accidentali si apre la seguente sezione:

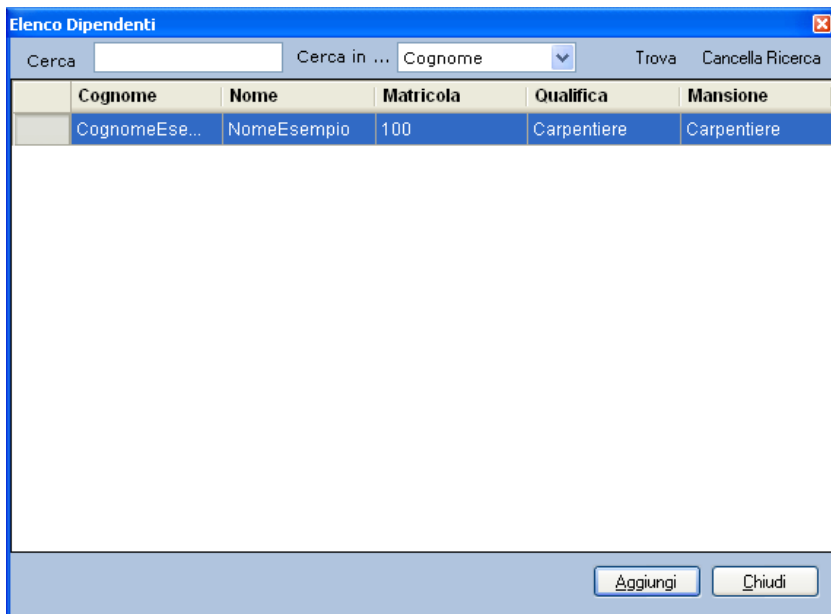


La form si divide in tre sezioni:

- *Lavoratori Esposti*
- *Attività lavorativa correlata alla mansione*
- *Esposizione dovuta ad eventi accidentali.*

Nella parte superiore s'inseriranno i dipendenti esposti ad agenti biologici del gruppo 3 e 4. A tale scopo selezionare il comando  Apri elenco del personale.

Si apre l'elenco dei dipendenti inserito in precedenza. Selezionare con il mouse il record (o i record) riportante il dipendente da inserire e premere il comando Aggiungi.



In questo modo il nominativo comparirà nella griglia:

Lavoratori Esposti Stampa

Dipendente	Matricola	Mansione	Ditte Precedenti
▶ dipendente1 dipendente1	100	mansione 1	

Si potrà inserire l'eventuale informazione sulle ditte precedenti in cui il dipendente ha avuto analoga esposizione. Il dato andrà digitato direttamente nella colonna Ditte precedenti.

Per eliminare uno o più dipendenti esposti selezionare il comando Elimina .

Nella parte centrale della griglia, ossia nella sezione Attività lavorativa correlata alla mansione, si andranno ad inserire per ogni dipendente le attività lavorative comportanti l'esposizione ad agenti biologici, come visibile nella figura riportata di seguito:

Attività lavorativa correlata alla mansione Stampa

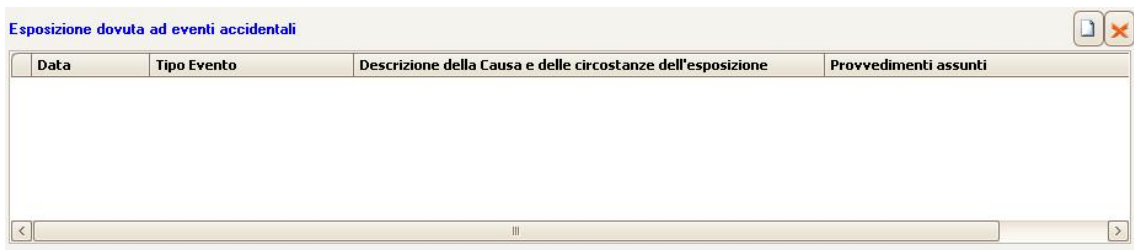
Descrizione	Agente Biologico	Data Inizio:	Data Fine:	Ditte/attività precedenti con esposizione ad agenti biologici

I campi da inserire sono:

- *Descrizione attività lavorativa*
- *Agente biologico*
- *Data inizio dell'esposizione*
- *Data fine dell'esposizione*
- *Ditte/attività precedenti con esposizione ad agenti biologici*

Per inserire queste informazioni selezionare il comando Nuovo  per eliminare uno o più record selezionare invece il comando Elimina .

Infine nella parte inferiore della griglia ossia nella sezione Esposizione dovuta ad eventi accidentali, si andranno ad inserire gli eventuali eventi accidentali causa di esposizione ad agenti biologici.



Data	Tipo Evento	Descrizione della Causa e delle circostanze dell'esposizione	Provvedimenti assunti

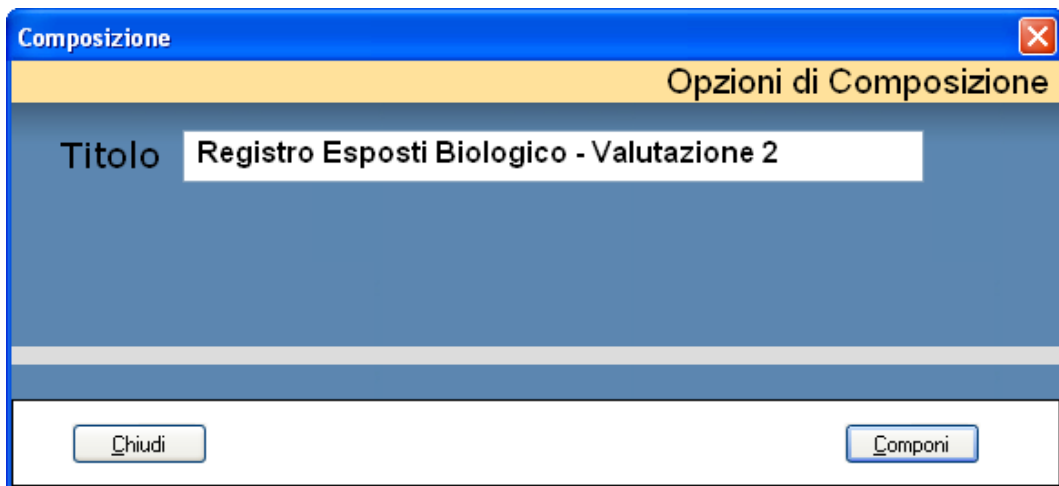
I campi da inserire sono:

- *Data dell'evento accidentale*
- *Tipo di evento*
- *Descrizione della causa e delle circostanze dell'esposizione*
- *Provvedimenti assunti*

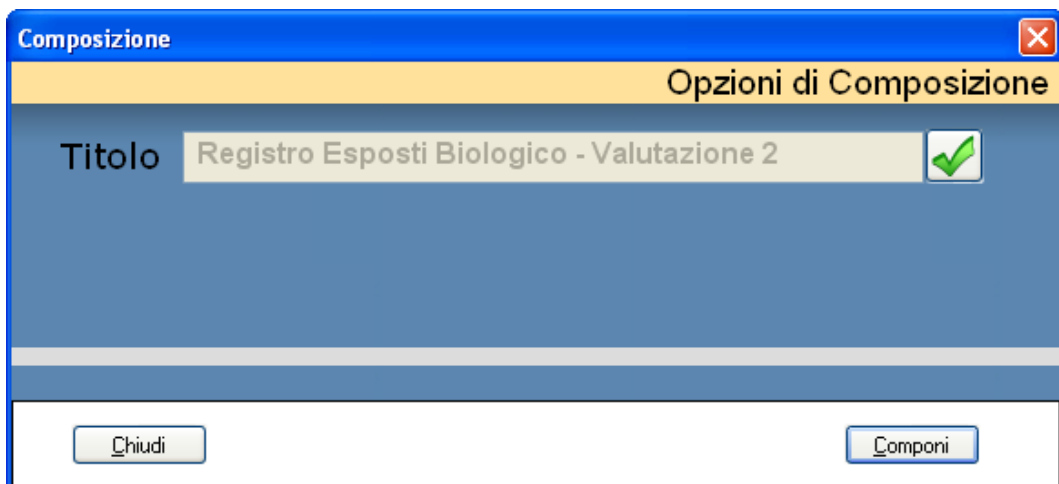
Per inserire queste informazioni selezionare il comando Nuovo  per eliminare uno o più record selezionare invece il comando Elimina .

6.4 Stampa Registro degli esposti e degli eventi accidentali

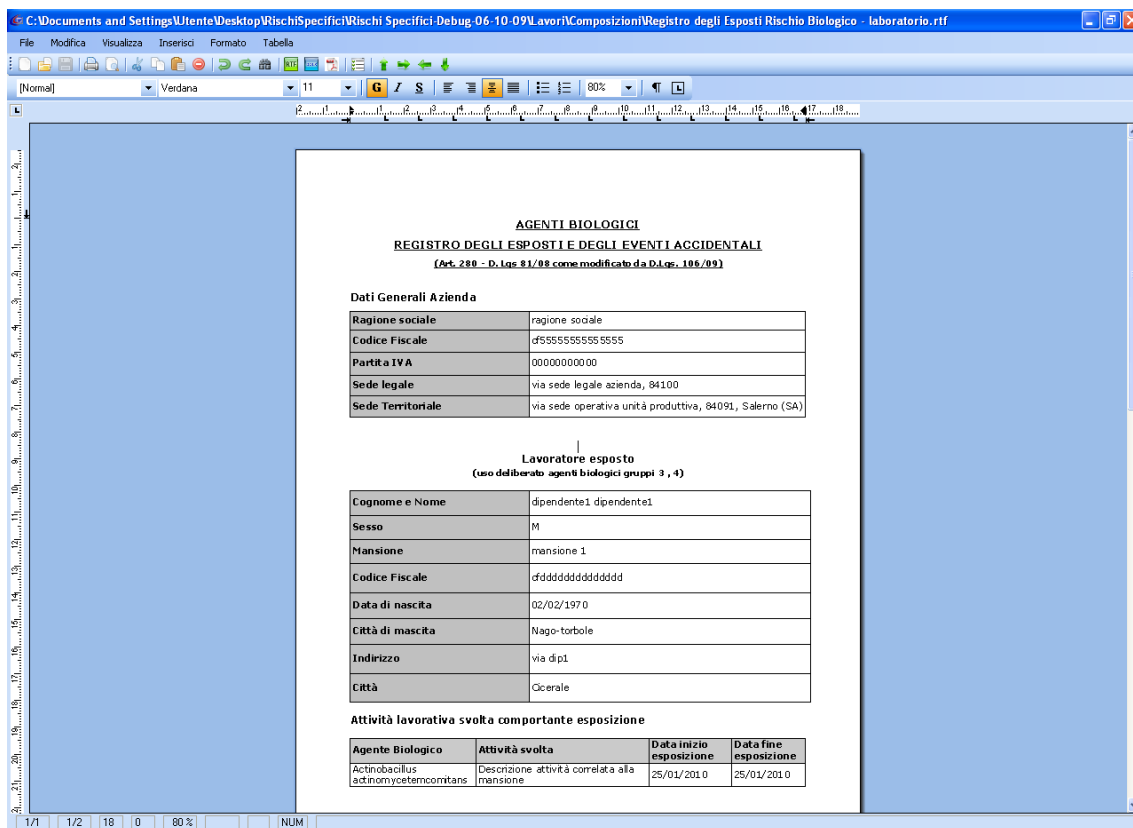
Per stampare il registro degli esposti e degli eventi accidentali, selezionare il comando Stampa  in alto a destra, si attiva la seguente form. Per avviare la composizione del documento selezionare il comando Componi:



Per visualizzare l'anteprima di stampa selezionare il comando Visualizza



Il documento sarà così visualizzato:



AGENTI BIOLOGICI
REGISTRO DEGLI ESPOSTI E DEGLI EVENTI ACCIDENTALI
(Art. 280 - D. Lgs. 81/98 come modificato da D.Lgs. 105/99)

Dati Generali Azienda

Ragione sociale	ragione sociale
Codice Fiscale	df55555555555555
Partita IVA	0000000000
Sede legale	via sede legale azienda, 84100
Sede Territoriale	via sede operativa unità produttiva, 84091, Salerno (SA)

Lavoratore esposto
(uso deliberato agenti biologici gruppi 3, 4)

Cognome e Nome	dipendente1 dipendente1
Sesso	M
Mansione	mansione 1
Codice Fiscale	df55555555555555
Data di nascita	02/02/1970
Città di nascita	Nago-torbole
Indirizzo	via dip1
Città	Qcerale

Attività lavorativa svolta comportante esposizione

Agente Biologico	Attività svolta	Data inizio esposizione	Data fine esposizione
Actinobacillus actinomycetemcomitans	Descrizione attività correlata alla mansione	25/01/2010	25/01/2010

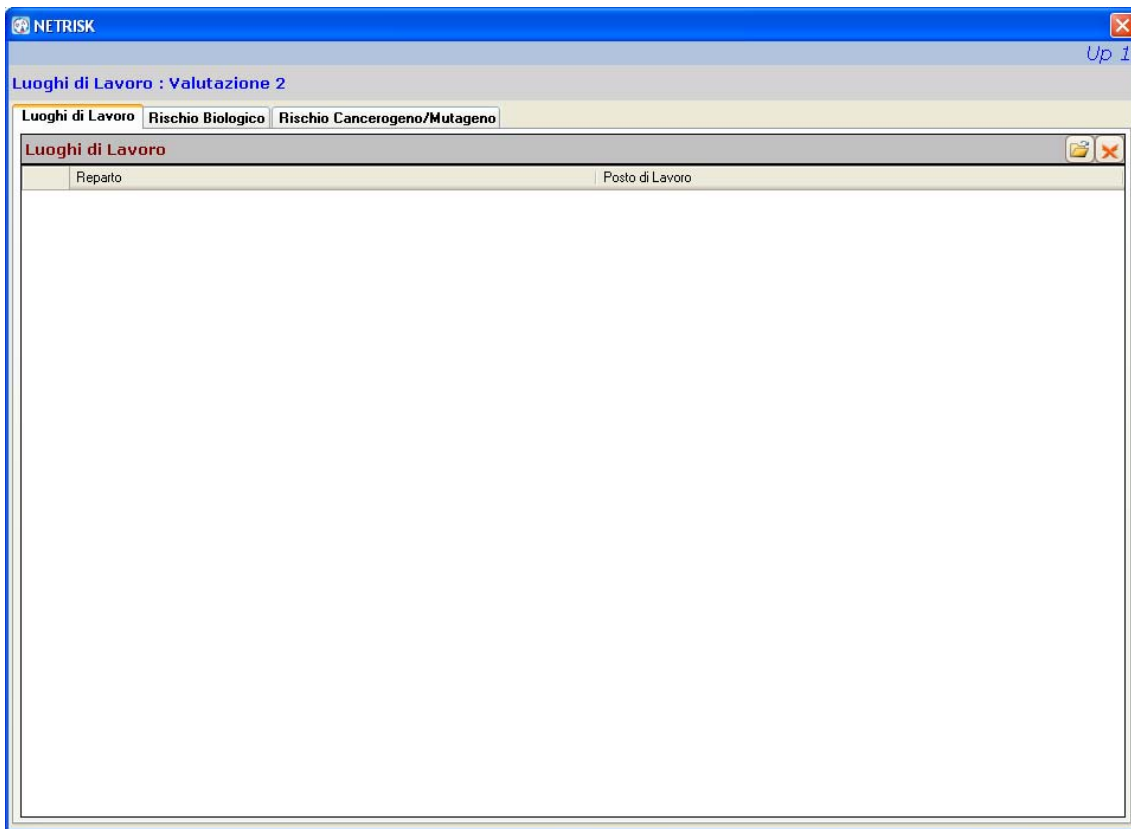
Il documento prodotto con **NETRISK** viene visualizzato con InfoWORD un text editor interno che permette tutte le funzionalità di qualsiasi altro editor di testo, l'utente avrà la possibilità di modificare e personalizzare il documento prima della stampa finale.

Per salvare l'elaborato, selezionare il comando Salva  dalla Barra degli Strumenti (o la voce Salva nel Menù File). Il documento sarà archiviato nella cartella Composizioni del software.

Sarà anche possibile esportare il documento in formato pdf  *.pdf o html  *.html selezionando i rispettivi comandi

Capitolo 7 VALUTAZIONE RISCHIO CANCEROGENO / MUTAGENO

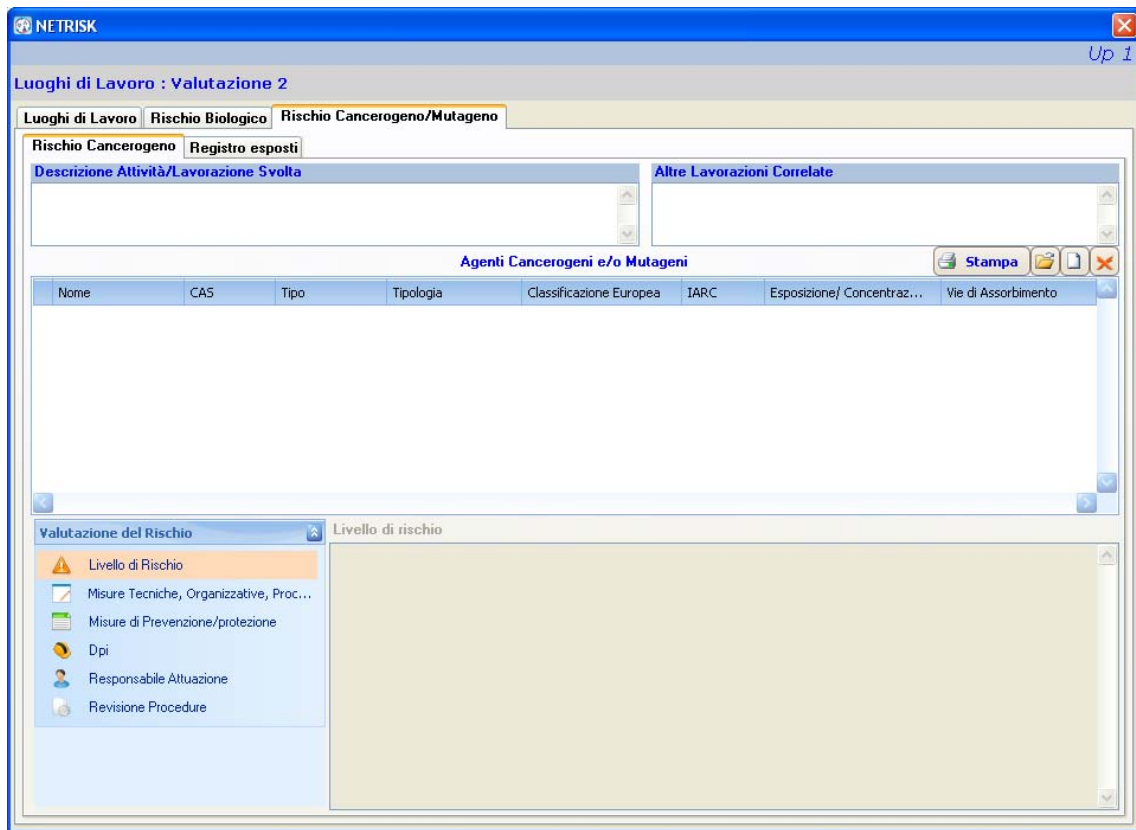
Per realizzare una valutazione dei rischi da esposizione ad agenti cancerogeni/mutageni, effettuare un doppio click con il mouse sul nodo creato per la valutazione, si attiva la seguente form. Selezionare il comando Rischio Cancerogeno/Mutageno:



The screenshot shows a window titled "NETRISK" with a standard Windows-style title bar. Inside the window, the text "Luoghi di Lavoro : Valutazione 2" is displayed at the top. Below this, there are three tabs: "Luoghi di Lavoro", "Rischio Biologico", and "Rischio Cancerogeno/Mutageno". The "Rischio Cancerogeno/Mutageno" tab is currently selected. Under this tab, there is a sub-header "Luoghi di Lavoro" in red text. Below this sub-header, there are two columns: "Reparto" and "Posto di Lavoro". The main area of the window is currently empty, suggesting a table for data entry.

La prima sezione Luoghi di Lavoro sarà utile per collegare i reparti alla valutazione, a tale scopo selezionare il comando Importa. Tali reparti saranno stampati nella valutazione.

Selezionare il tab Rischio cancerogeno/mutageno, si attiva la seguente sezione:



The screenshot shows the NETRISK application window. The title bar reads 'NETRISK'. Below it, a status bar indicates 'Luoghi di Lavoro : Valutazione 2' and 'Up 1'. The main menu bar includes 'Luoghi di Lavoro', 'Rischio Biologico', and 'Rischio Cancerogeno/Mutageno'. The 'Rischio Cancerogeno/Mutageno' section is active, showing a 'Rischio Cancerogeno' tab and a 'Registro esposti' sub-tab. The main content area is divided into two sections: 'Descrizione Attività/Lavorazione Svolta' and 'Altre Lavorazioni Correlate'. Below these is a table titled 'Agenti Cancerogeni e/o Mutageni' with columns: Nome, CAS, Tipo, Tipologia, Classificazione Europea, IARC, Esposizione/ Concentraz..., and Vie di Assorbimento. At the bottom, there is a 'Valutazione del Rischio' sidebar with a tree view containing: Livello di Rischio, Misure Tecniche, Organizzative, Proc..., Misure di Prevenzione/protezione, Dpi, Responsabile Attuazione, and Revisione Procedure. The main area of the sidebar is titled 'Livello di rischio'.

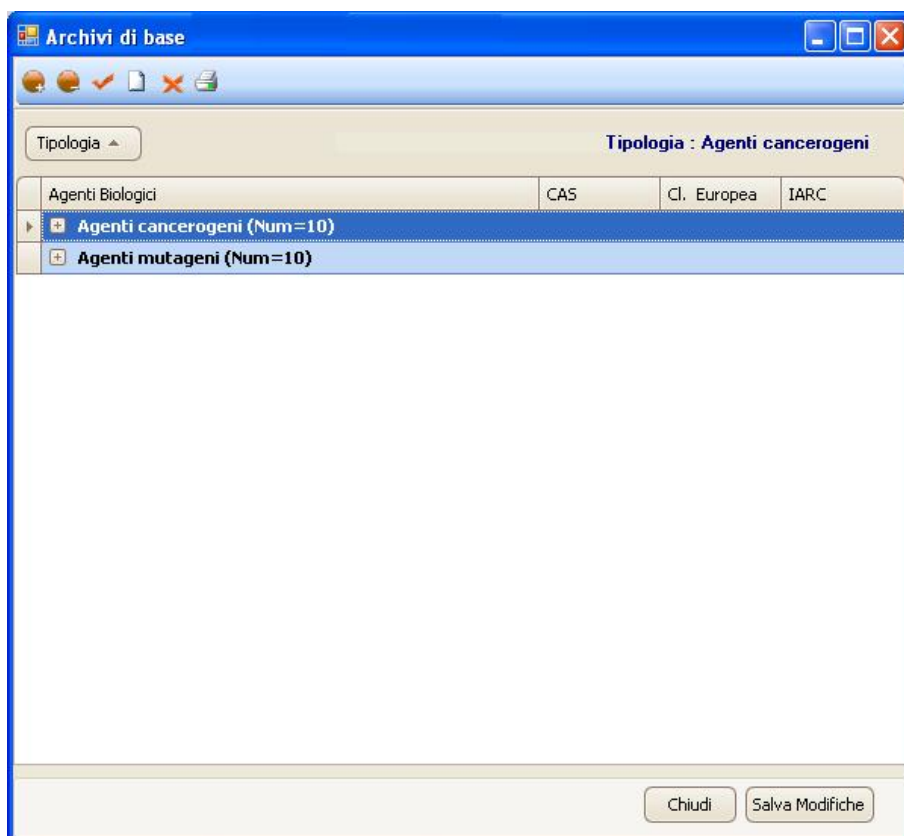
La scheda di valutazione è così suddivisa, nella parte superiore si inserirà:

- *Descrizione dell'attività/Lavorazione svolta*
- *Altre lavorazioni correlate.*

Mentre nella griglia si andranno ad individuare gli agenti cancerogeni/mutageni, specificando poi il tipo, le modalità di trasmissione e gli effetti sulla salute.

7.1 Come effettuare la valutazione

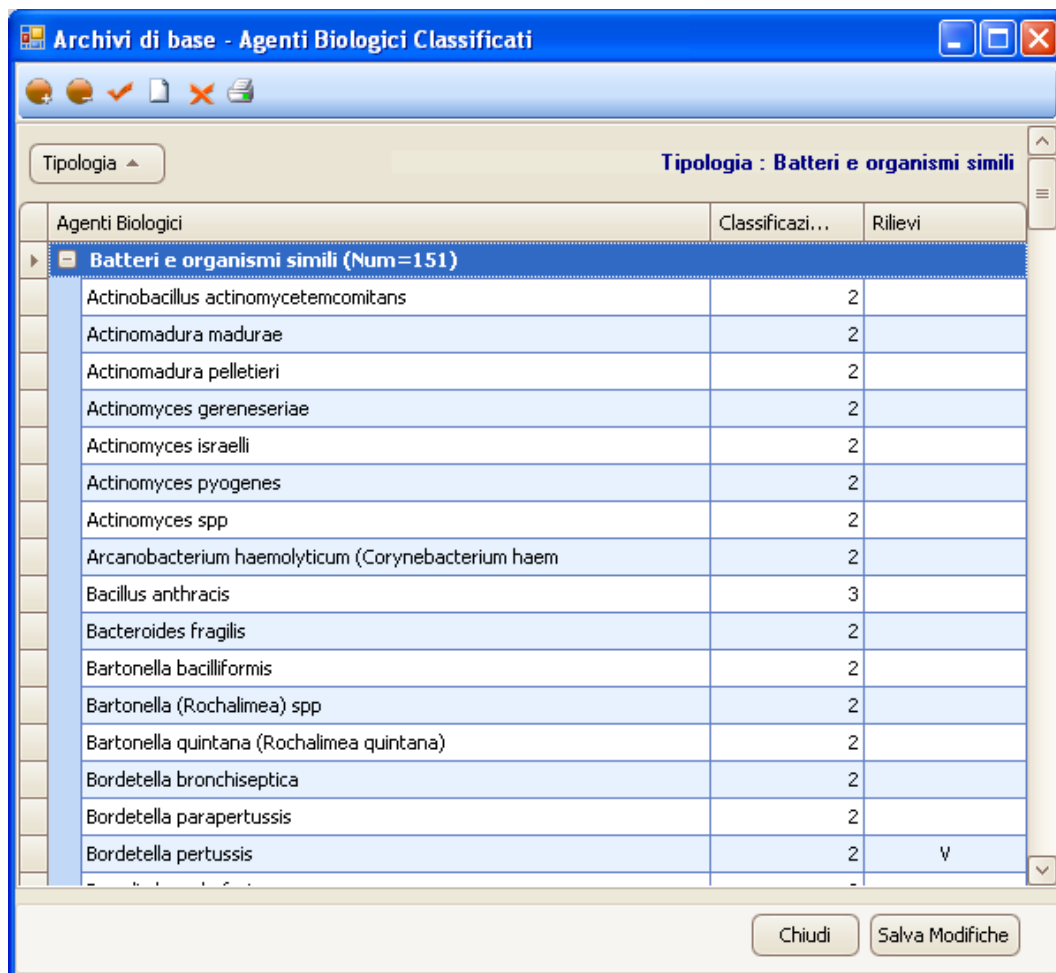
Per inserire una o più agenti biologici usufruendo degli archivi di base, selezionare il comando Importa da Archivio . Si aprono così gli archivi di base Agenti Cancerogeni e Agenti Mutageni:



Gli agenti biologici sono classificati in:

- *Agenti Cancerogeni*
- *Agenti Mutageni.*

Selezionare con un click del mouse il comando Espandi  accanto alle classificazioni, si apre così l'albero:



Agenti Biologici	Classificazi...	Rilievi
Batteri e organismi simili (Num=151)		
Actinobacillus actinomycetemcomitans	2	
Actinomadura madurae	2	
Actinomadura pelletieri	2	
Actinomyces gerenceserae	2	
Actinomyces israeli	2	
Actinomyces pyogenes	2	
Actinomyces spp	2	
Arcanobacterium haemolyticum (Corynebacterium haem	2	
Bacillus anthracis	3	
Bacteroides fragilis	2	
Bartonella bacilliformis	2	
Bartonella (Rochalimea) spp	2	
Bartonella quintana (Rochalimea quintana)	2	
Bordetella bronchiseptica	2	
Bordetella parapertussis	2	
Bordetella pertussis	2	V

Buttons: Chiudi, Salva Modifiche

Per inserire l'agente cancerogeno o mutageno presente negli archivi di base nella valutazione, effettuare un doppio click con il mouse oppure selezionare il comando  Conferma Selezione.

Chiudere la form con il comando Chiudi o con la ics di Chiudi .

In questo modo l'agente cancerogeno/mutageno selezionato porterà con sé il nome, il numero CAS, il tipo (cancerogeno o mutageno), la classificazione Europea e/o IARC, come visibile nella figura seguente:

Agenti Cancerogeni e/o Mutageni							
Nome	CAS	Tipo	Tipologia	Classificazione Europea	IARC	Esposizione/Concentrazione (TLV/TWA)	Vie di Assorbimento
DIMETILSOLFATO	77-78-1	Cancerogeno		Cat.2	2A		

Le altre informazioni da inserire sono:

- la tipologia (sostanza o preparato) tramite menù a tendina
- l'esposizione/concentrazione (TLV/TWA)
- le vie di assorbimento (inalatoria, cutanea, ingestione) tramite menù a tendina.

La stessa operazione può essere svolta direttamente nella griglia, andando ad inserire un nuovo elemento selezionando il comando Nuovo . Digitare da tastiera il nome dell'agente cancerogeno/mutageno, la classificazione, l'esposizione, ecc.

Proseguire analogamente (da archivio o da tastiera) per inserire tutti gli agenti cancerogeni/mutageni oggetto della valutazione.

Per dettagliare la valutazione posizionarsi nella parte inferiore della griglia:

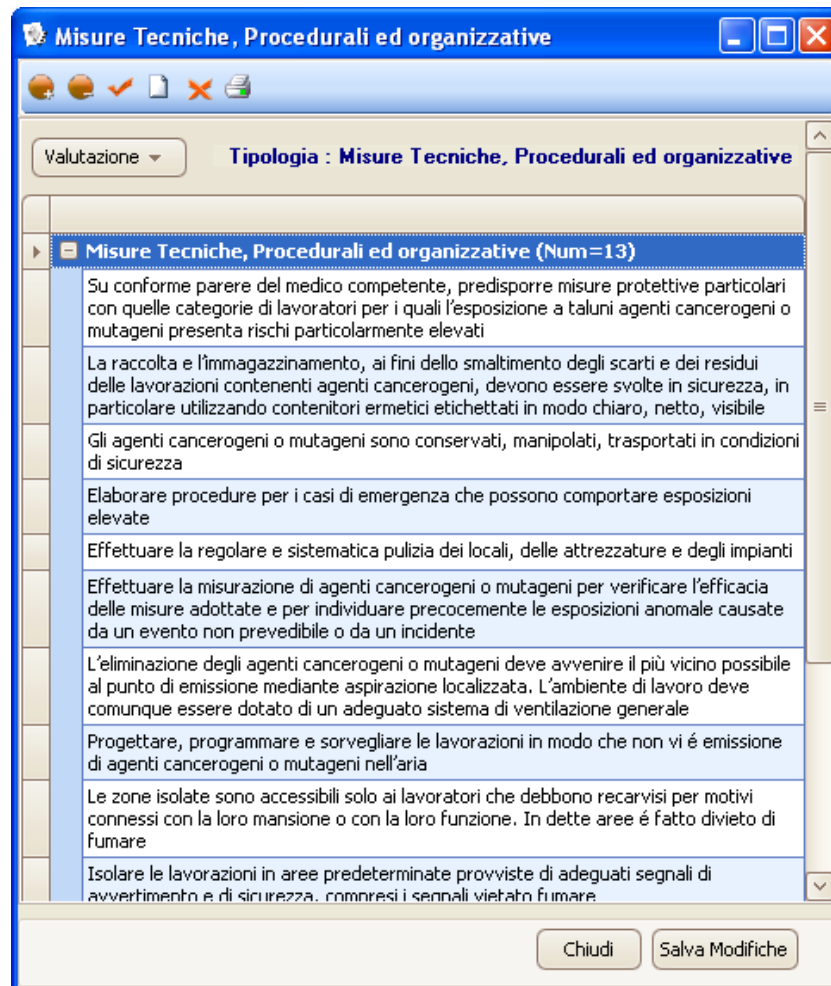


Seguire i tab posizionati a sinistra, elencati di seguito:

- *Livello di rischio*
- *Misure tecniche, organizzative, procedurali*
- *Misure di prevenzione/protezione*
- *DPI da utilizzare*
- *Responsabile attuazione*
- *Revisione procedure.*

Per la sezione Livello di Rischio si attiva il riquadro per dettagliare il livello di rischio da associare agli agenti biologici inseriti nella griglia superiore. Le informazioni andranno digitate da tastiera.

Selezionando il tab Misure tecniche, organizzative e procedurali, sarà possibile importare le informazioni dagli archivi di base con il comando Importa . Si apre così l'archivio riportante un elenco di misure tecniche:



Misure Tecniche, Procedurali ed organizzative

Valutazione ▼ Tipologia : Misure Tecniche, Procedurali ed organizzative

Misure Tecniche, Procedurali ed organizzative (Num=13)

☐	Su conforme parere del medico competente, predisporre misure protettive particolari con quelle categorie di lavoratori per i quali l'esposizione a taluni agenti cancerogeni o mutageni presenta rischi particolarmente elevati
☐	La raccolta e l'immagazzinamento, ai fini dello smaltimento degli scarti e dei residui delle lavorazioni contenenti agenti cancerogeni, devono essere svolte in sicurezza, in particolare utilizzando contenitori ermetici etichettati in modo chiaro, netto, visibile
☐	Gli agenti cancerogeni o mutageni sono conservati, manipolati, trasportati in condizioni di sicurezza
☐	Elaborare procedure per i casi di emergenza che possono comportare esposizioni elevate
☐	Effettuare la regolare e sistematica pulizia dei locali, delle attrezzature e degli impianti
☐	Effettuare la misurazione di agenti cancerogeni o mutageni per verificare l'efficacia delle misure adottate e per individuare precocemente le esposizioni anomale causate da un evento non prevedibile o da un incidente
☐	L'eliminazione degli agenti cancerogeni o mutageni deve avvenire il più vicino possibile al punto di emissione mediante aspirazione localizzata. L'ambiente di lavoro deve comunque essere dotato di un adeguato sistema di ventilazione generale
☐	Progettare, programmare e sorvegliare le lavorazioni in modo che non vi é emissione di agenti cancerogeni o mutageni nell'aria
☐	Le zone isolate sono accessibili solo ai lavoratori che debbono recarvisi per motivi connessi con la loro mansione o con la loro funzione. In dette aree é fatto divieto di fumare
☐	Isolare le lavorazioni in aree predeterminate provviste di adeguati segnali di avvertimento e di sicurezza, compresi i segnali vietato fumare

Chiudi Salva Modifiche

Per inserire una MTO presente negli archivi di base nella valutazione, effettuare un doppio click con il mouse oppure selezionare il comando  Conferma Selezione.

Chiudere la form con il comando Chiudi o con la ics di Chiudi .

E' anche possibile scrivere la misura tecnica, senza usare gli archivi di base. Posizionarsi con il cursore del mouse nel riquadro Misure Tecniche, organizzative e procedurali e digitare con la tastiera il testo desiderato:



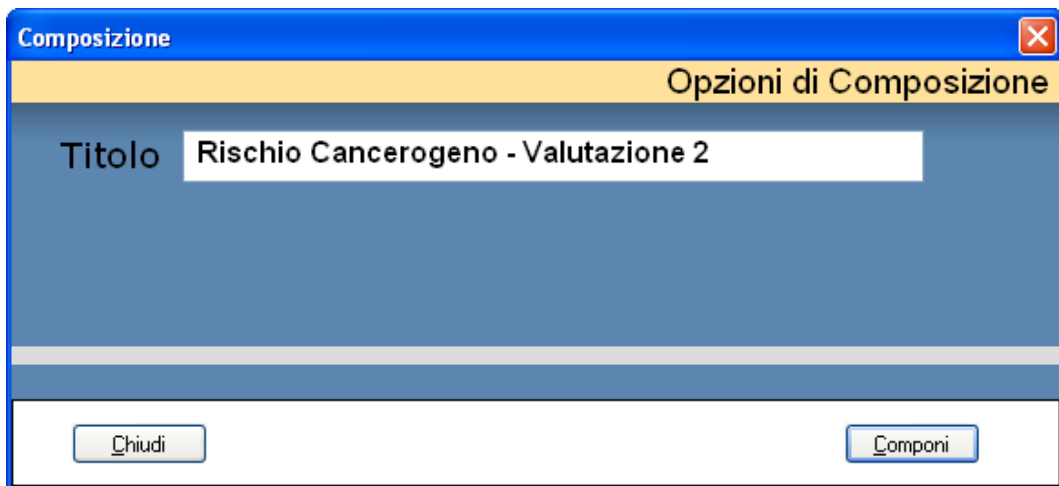
Per cancellare la frase riportante la misura tecnica, selezionarla con il mouse (si deve colorare di azzurro) e premere il tasto Canc della tastiera.

La stessa procedura sarà seguita per le Misure prevenzione/protezione ed i DPI da utilizzare.

Mentre per le sezioni Responsabile Attuazione e Revisione Procedure, si dovranno digitare le informazioni direttamente da tastiera.

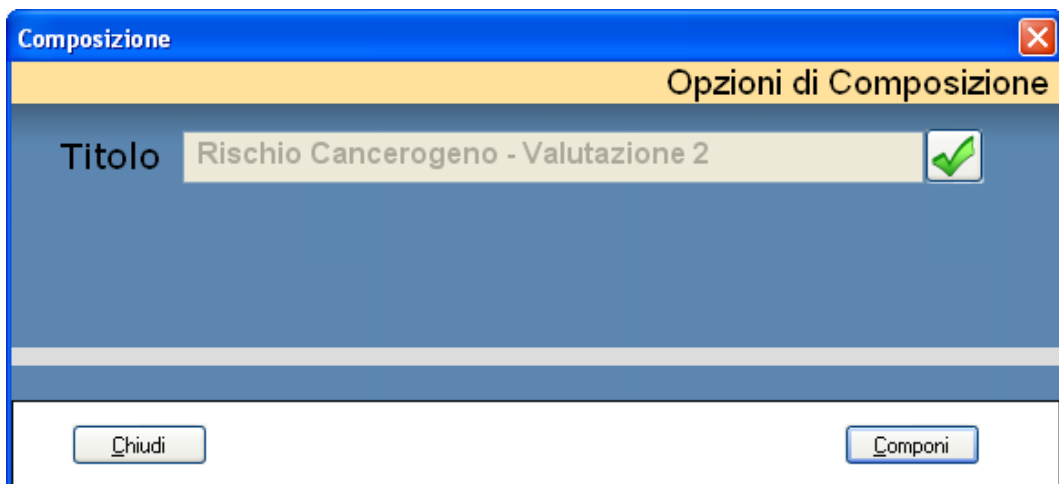
7.2 Stampa Valutazione Rischio Cancerogeno / Mutageno

Per stampare la valutazione creata per il lavoro corrente, selezionare il comando Stampa , si attiva la seguente form. Per avviare la composizione del documento selezionare il comando Componi:



The dialog box titled 'Composizione' has a yellow header bar with the text 'Opzioni di Composizione'. Below the header, the 'Titolo' label is followed by a text input field containing 'Rischio Cancerogeno - Valutazione 2'. At the bottom, there are two buttons: 'Chiudi' on the left and 'Componi' on the right.

Per visualizzare l'anteprima di stampa selezionare il comando Visualizza



This screenshot shows the same 'Composizione' dialog box as before, but with a green checkmark icon added to the right side of the title input field, indicating that the document is ready for printing.

Il documento sarà così visualizzato:

Scheda di valutazione: laboratorio

Reparto: reparto1

Descrizione attività/Lavorazione svolta	Descrizione attività lavorativa
Altre lavorazioni correlate	nessuna

Di seguito sono riportati gli agenti cancerogeni/mutageni oggetto della valutazione con relativa classificazione, concentrazione e vie di assorbimento.
Per ogni agente sono riportati il livello di rischio, le misure tecniche, procedurali, organizzative, le misure di prevenzione e protezione ed i DPI da utilizzare.

Individuazione Agente Cancerogeno/Mutageno

Nome	DIMETILSOLFATO
Numero CAS	77-78-1
Tipologia	Sostanza
Classificazione Europea	Cat.2
IARC	2A
Esposizione/Concentrazione (TLV/TWA)	
Vie di assorbimento	Inalatoria

Valutazione rischio e misure di prevenzione e protezione

Livello di rischio	Livello di rischio medio alto. Adottare opportune misure di tutela e di prevenzione/protezione
Misure Tecniche, Organizzative, Procedurali	La raccolta e l'immagazzinamento, ai fini dello smaltimento degli scarti e dei residui delle lavorazioni contenenti agenti cancerogeni, devono essere svolte in sicurezza, in particolare utilizzando contenitori ermetici etichettati in modo chiaro, netto, visibile. Gli agenti cancerogeni o mutageni sono conservati, manipolati, trasportati in condizioni di sicurezza.
Misure di Prevenzione/Protezione	I dispositivi di protezione individuale sono custoditi in luoghi determinati, controllati e puliti dopo ogni utilizzazione, si provvederà a far riparare o sostituire quelli difettosi o deteriorati, prima di ogni nuova utilizzazione. Segnalare con apposita cartellonistica i luoghi dove può esserci esposizione agli agenti cancerogeni

Il documento prodotto con **NETRISK** viene visualizzato con InfoWORD un text editor interno che permette tutte le funzionalità di qualsiasi altro editor di testo, l'utente avrà la possibilità di modificare e personalizzare il documento prima della stampa finale.

Per salvare l'elaborato, selezionare il comando Salva  dalla Barra degli Strumenti (o la voce Salva nel Menù File). Il documento sarà archiviato nella cartella Composizioni del software.

Sarà anche possibile esportare il documento in formato pdf  *.pdf o html  *.html selezionando i rispettivi comandi

7.3 Registro degli esposti e Monitoraggio Biologico

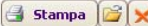
Selezionando il tab Registro degli esposti, si apre la seguente sezione:


Up 1

Luoghi di Lavoro : Valutazione 2

Luoghi di Lavoro
Rischio Biologico
Rischio Cancerogeno/Mutageno

Rischio Cancerogeno
Registro esposti

Dipendenti/Lavoratori esposti ad agenti cancerogeni/mutageni 

Dipendente	Matricola	Mansione
------------	-----------	----------

Dati sull'attività lavorativa e sull'esposizione 

Agente Cancerogeno	Quantità Pr...	Attività svolta	ESPOSIZIONE				Data Inizio:	Data Fine:
			Valore	Metodo	Tempo (giorni/anno)			

Monitoraggio Biologico 

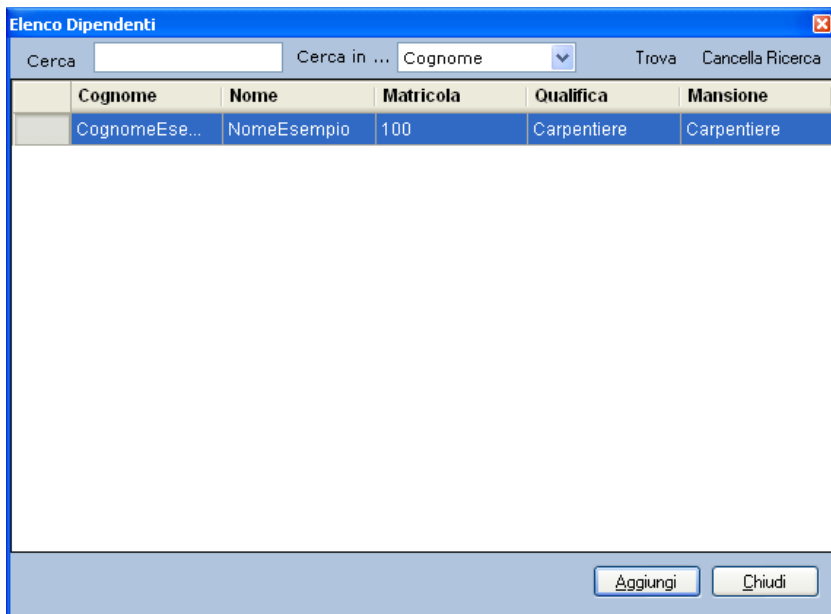
Sostanza Misurata tal qual...	Sangue	Urina	Inizio Turno	Fine Turno	Data
-------------------------------	--------	-------	--------------	------------	------

La form si divide in tre sezioni:

- *Lavoratori Esposti ad agenti cancerogeni/mutageni*
- *Dati dell'attività lavorativa e sull'esposizione*
- *Monitoraggio biologico.*

Nella parte superiore s'inseriranno i dipendenti esposti ad agenti cancerogeni/mutageni. A tale scopo selezionare il comando  Apri elenco del personale.

Si apre l'elenco dei dipendenti inserito in precedenza. Selezionare con il mouse il record (o i record) riportante il dipendente da inserire e premere il comando Aggiungi.



In questo modo il nominativo comparirà nella griglia:



Per eliminare uno o più dipendenti esposti selezionare il comando Elimina .

Nella parte centrale della griglia, ossia nella sezione Dati dell'attività lavorativa e sull'esposizione, si andranno ad inserire per ogni dipendente le attività lavorative comportanti l'esposizione ad agenti biologici, come visibile nella figura riportata di seguito:



I campi da inserire sono:

- *Agente cancerogeno/mutageno*
- *Quantità utilizzata*
- *Descrizione attività svolta*
- *Dati sull'esposizione (valore, metodo, tempo)*
- *Data inizio dell'esposizione*
- *Data fine dell'esposizione*

Per inserire queste informazioni selezionare il comando Nuovo  per eliminare uno o più record selezionare invece il comando Elimina .

Infine nella parte inferiore della griglia ossia nella sezione Monitoraggio Biologico, si andranno ad inserire gli eventuali dati effettuati per il monitoraggio biologico:

Monitoraggio Biologico					
Sostanza Misurata tal quale o suoi metaboliti	Sangue	Urina	Inizio Turno	Fine Turno	Data

I campi da inserire sono:

- *Sostanza misurata tal quale o suoi metaboliti*
- *Sangue e Urina*
- *Inizio e fine turno*
- *Data.*

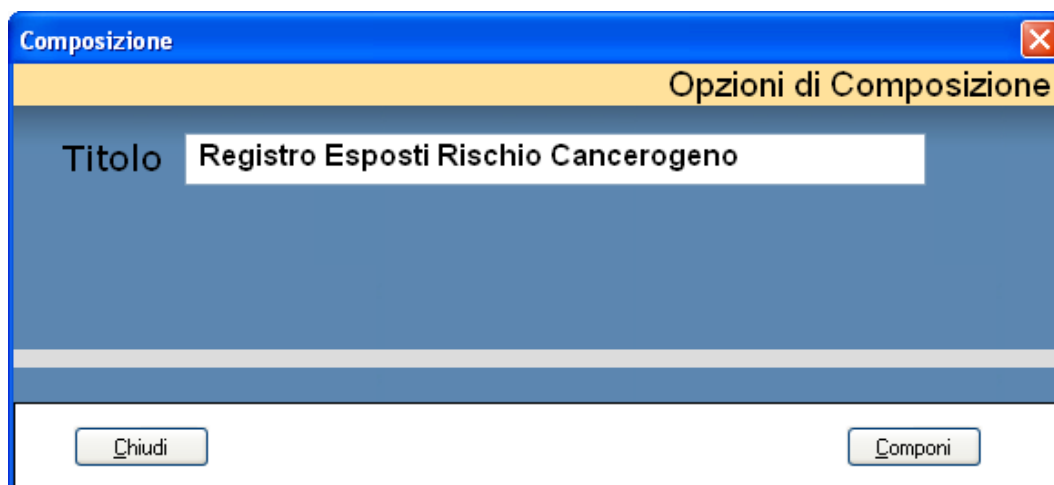
Per inserire queste informazioni selezionare il comando Nuovo  per eliminare uno o più record selezionare invece il comando Elimina .

7.4 Stampa Registro degli esposti

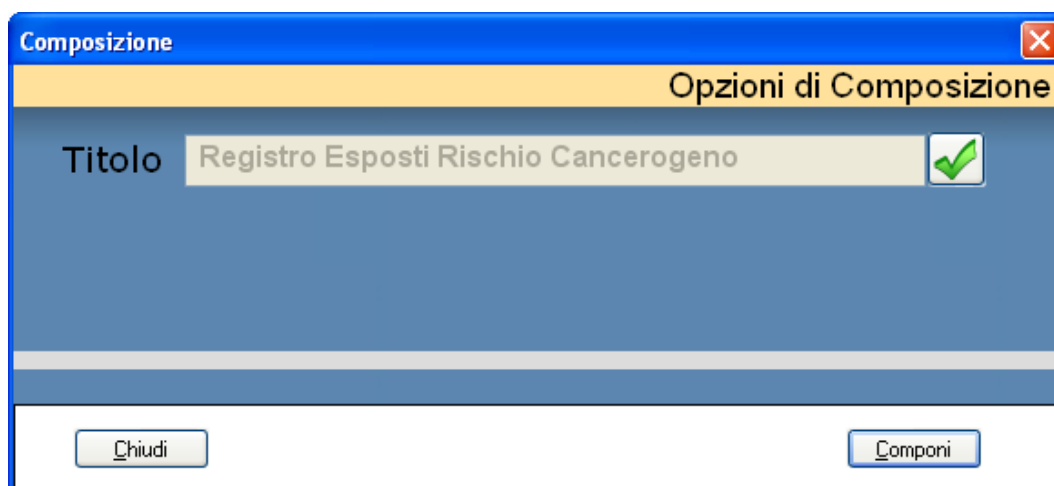
Per stampare il registro degli esposti e degli eventi accidentali, selezionare il comando Stampa



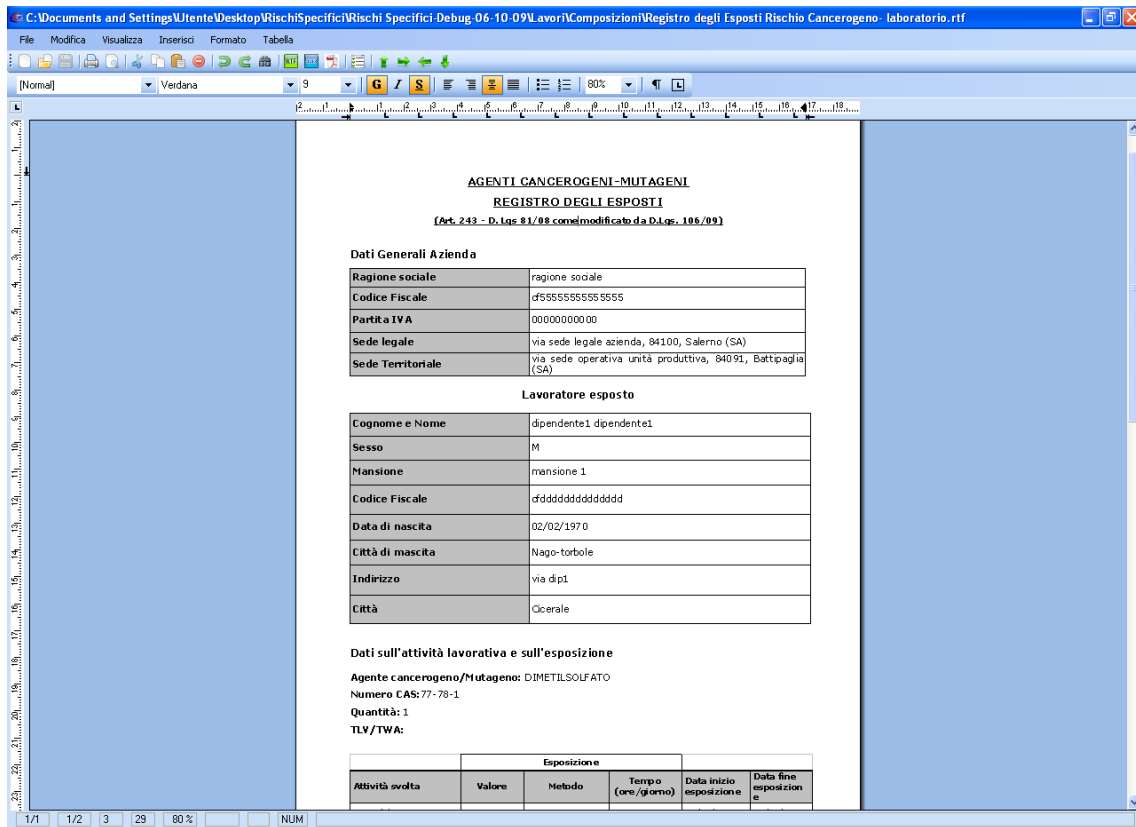
in alto a destra, si attiva la seguente form. Per avviare la composizione del documento selezionare il comando Componi:

A screenshot of a Windows-style dialog box titled 'Composizione'. It has a yellow header bar with the text 'Opzioni di Composizione'. Below the header, there is a label 'Titolo' followed by a text input field containing 'Registro Esposti Rischio Cancerogeno'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Chiudi' on the left and 'Componi' on the right.

Per visualizzare l'anteprima di stampa selezionare il comando Visualizza

A screenshot of the same 'Composizione' dialog box. In this version, the text input field for 'Titolo' is highlighted in grey, and a green checkmark icon is visible to its right. The 'Chiudi' and 'Componi' buttons remain at the bottom.

Il documento sarà così visualizzato:



AGENTI CANCEROGENI-MUTAGENI
REGISTRO DEGLI ESPOSTI
(Art. 243 - D. Lgs. 81/98 così modificato da D.Lgs. 106/09)

Dati Generali Azienda

Ragione sociale	ragione sociale
Codice Fiscale	df55555555555555
Partita IVA	0000000000
Sede legale	via sede legale azienda, 84100, Salerno (SA)
Sede Territoriale	via sede operativa unità produttiva, 84091, Battipaglia (SA)

Lavoratore esposto

Cognome e Nome	dependente1 dependente1
Sesso	M
Mansione	mansione 1
Codice Fiscale	dfdddddddddddd
Data di nascita	02/02/1970
Città di nascita	Nago-torbole
Indirizzo	via dip1
Città	Cicale

Dati sull'attività lavorativa e sull'esposizione

Agente cancerogeno/Mutageno: DIMETILSOLFATO
Numero CAS: 77-78-1
Quantità: 1
TLV/TWA:

Attività svolta	Esposizione			
	Valore	Metodo	Tempo (ore/giorno)	Data inizio esposizione
				Data fine esposizione

Il documento prodotto con **NETRISK** viene visualizzato con InfoWORD un text editor interno che permette tutte le funzionalità di qualsiasi altro editor di testo, l'utente avrà la possibilità di modificare e personalizzare il documento prima della stampa finale.

Per salvare l'elaborato, selezionare il comando Salva  dalla Barra degli Strumenti (o la voce Salva nel Menù File). Il documento sarà archiviato nella cartella Composizioni del software.

Sarà anche possibile esportare il documento in formato pdf  *.pdf o html  *.html selezionando i rispettivi comandi

Capitolo 8 FORMAZIONE DIPENDENTI

Il software permette di gestire la formazione effettuata per i dipendenti esposti. Sarà possibile, infatti, indicare i corsi di formazione che l'azienda ha intenzione di effettuare o che ha già effettuato.

8.1 Formazione dipendenti

Selezionando la voce Formazione Dipendenti dallo Status Navigator si attiva la seguente form:

NETRISK 1.0.0

File Modifica Visualizza Strumenti Finestre ?

Nuovo Lavoro Apri Salva Stampe Elimina Duplica Rinomina Aggiorna Archivi Visualizza

Pagina Iniziale **Esempio.S16**

Attività Lavorative Processo Produttivo Descrizione Azienda Unità Produttive **Formazione Dipendente**

Elenco Corsi

Nome Corso

Scheda Corso di Formazione

Docente	Data	Durata Ore	Note	Allegato Scheda Corso

Partecipanti al corso

Nominativo	Ha Partecipato	Esito	Note	Attestato Partecipazione

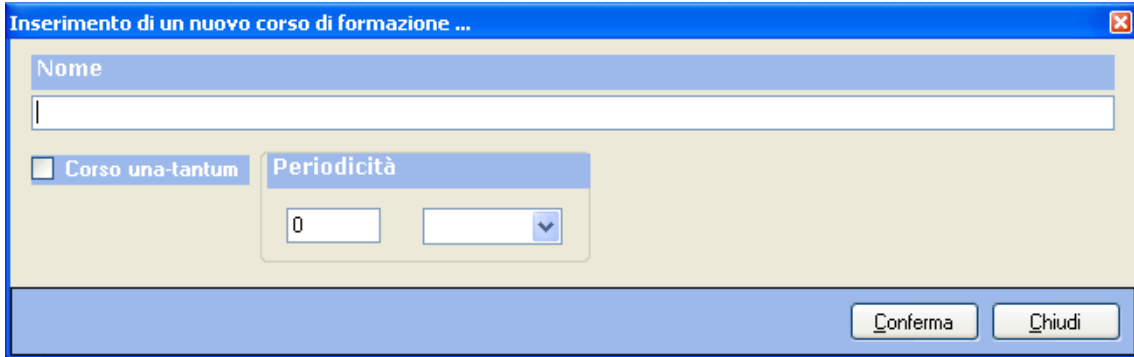
Attività
Sede Legale
Rappresentante Legale
Dipendenti
Figure Aziendali
Attività Lavorative
Processo Produttivo
Descrizione Azienda
Unità Produttive
Up 1
Luoghi di Lavoro
Valutazioni
Valutazione 2
Nuova Unità Produttiva1
Nuova Unità Produttiva2
Nuova Unità Produttiva3
Nuova Unità Produttiva4
Formazione Dipendenti

C:\Documents and Settings\Utente\Desktop\RischioSpecifici\Debug_15\Debug\lavori\Esempio.S16

Qui sarà possibile inserire i corsi di formazione con relativi dettagli e partecipanti organizzati o pianificati dall'azienda.

Nella griglia Elenco corsi s'inseriranno i corsi di formazione/addestramento, indicando per ognuno la durata in ore e la periodicità.

Per inserire un nuovo corso selezionare il comando Nuovo , si attiva la seguente form:

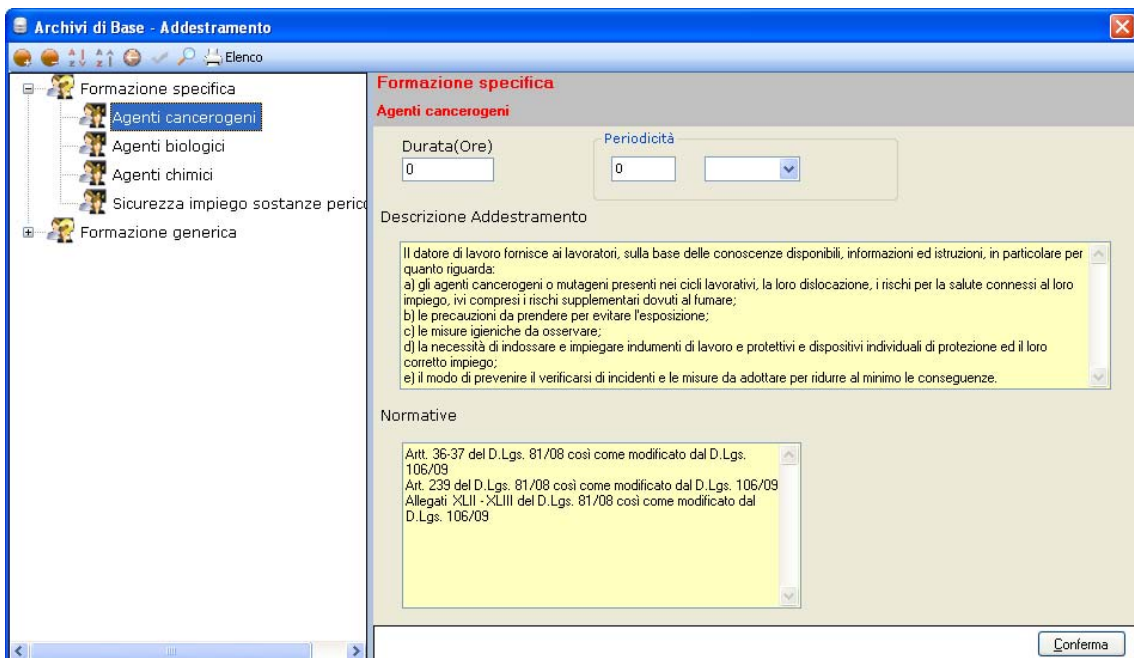


Inserire i seguenti dati:

- *nome del corso*
- *corso una tantum*
- *Periodicità.*

Salvare i dati con il comando Conferma, mentre il comando Chiudi serve per chiudere la form. Sarà possibile importare i corsi di formazione/addestramento dagli archivi di base del software, a tale scopo selezionare il comando Importa .

Si aprirà l'elenco degli addestramenti presenti negli archivi di base:



Per importare una o più corsi, selezionarli con il mouse e premere il comando  Conferma selezione oppure effettuare un doppio click con il mouse. Chiudere la form Addestramento con il comando  Chiudi.

Gli altri comandi presenti nella griglia Elenco corsi servono rispettivamente  a modificare i corsi inseriti,  eliminare uno o più record e  stampare le informazioni inserite.

Per ogni corso inserito si andranno a dettagliare il docente ed i partecipanti, rispettivamente nella griglia Scheda Corso di Formazione e Partecipanti al corso.

Per inserire i dettagli del corso, nella griglia Scheda Corso di formazione selezionare il comando Nuovo .

Scheda Corso di Formazione : esempio			
Docente	Data	Note	AllegatoSchedaCorso
▶ esempio	24/11/2009		

Si attiva la seguente form:

Inserimento di un nuovi dettagli corso di formazione ...

Docente

Data

24/11/2009

Durata (ore)

0

☐ Corso effettuato

Note

Conferma

Chiudi

Inserire:

- *nome del docente*
- *data di effettuazione*
- *Durata (in ore)*
- *corso effettuato (se si spuntare il check)*
- *note.*

In base alla data di effettuazione e alla periodicità, si calcolerà in automatico la data del prossimo corso. Si potrà inserire la scheda del corso allegando un file  (formato .pdf, .doc, ecc.).

Infine nella griglia Partecipanti al corso, s'inseriranno i dipendenti che hanno partecipato al corso, dettagliando per ognuno l'esito.

Partecipanti al Corso : esempio del 24/11/2009				
Nominativo	Ha partecipato	Esito	Note	Attestato Partecipazione

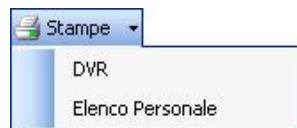
Sarà possibile importare i dipendenti inseriti in precedenza, selezionando i comandi Importa . Il comando elimina eliminerà il record selezionato. Sarà possibile allegare l'attestato di partecipazione allegando un file  (formato .pdf, .doc, ecc.) al singolo partecipante.

Capitolo 9 GESTIONE STAMPE

Il presente capitolo illustra le modalità operative per effettuare le stampe del software **NETRISK**.

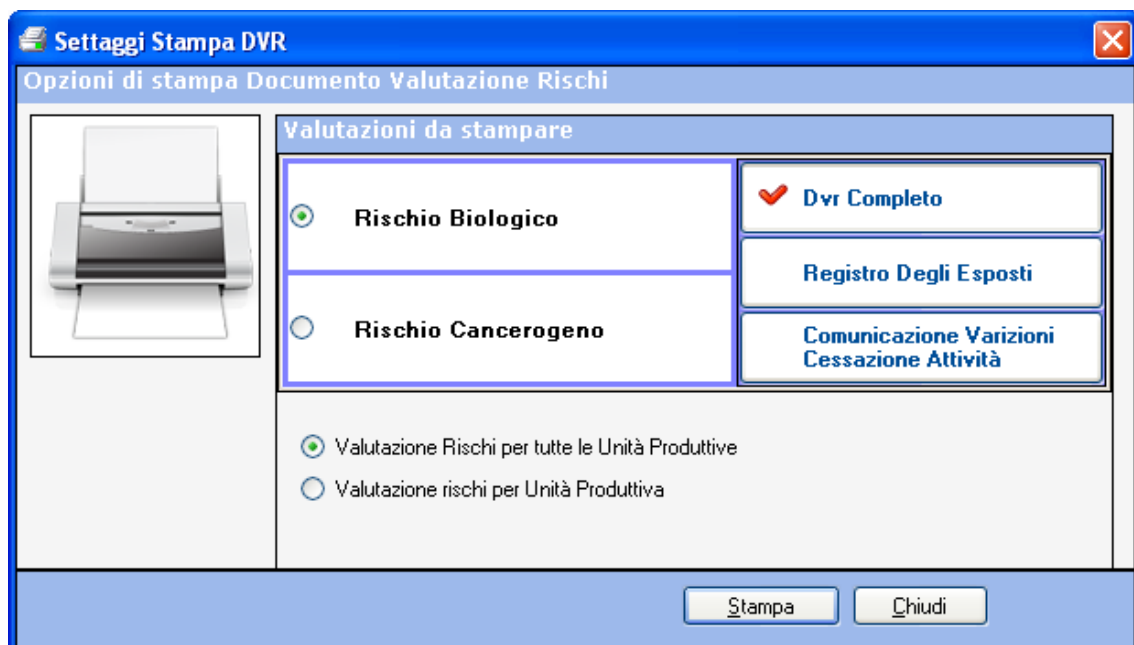
9.1 Stampa DVR

Per comporre il DVR Documento di Valutazione dei Rischi effettuare un click con il mouse sulla voce Stampe nella Barra degli Strumenti in alto a sinistra:



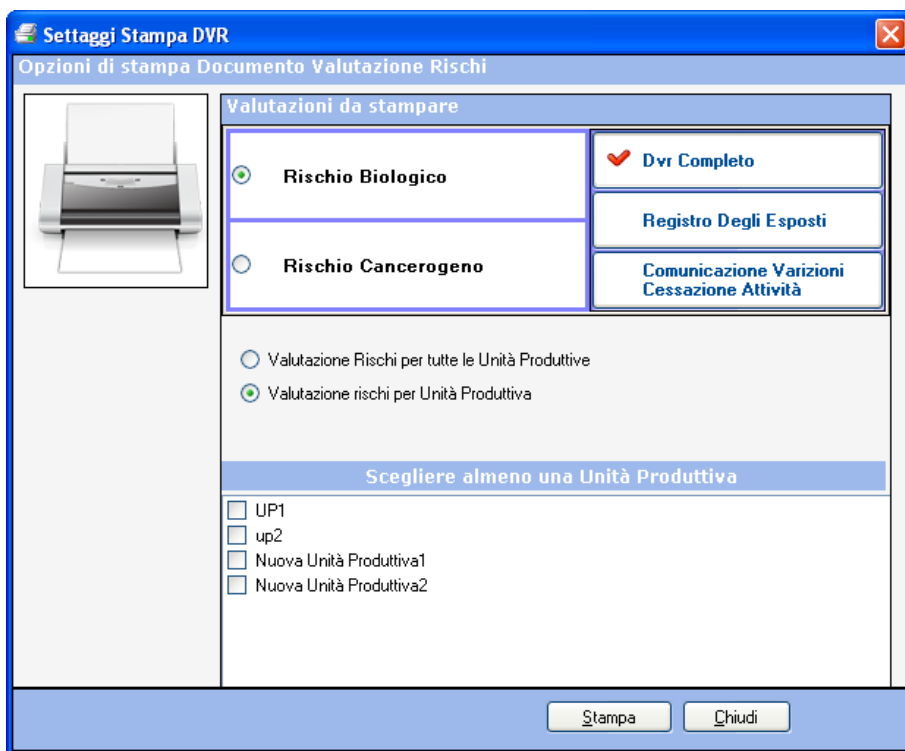
Dal menù scegliere la voce DVR. Si attiva la form Settaggi Stampa DVR, si potrà scegliere se comporre:

- *DVR per Rischio Biologico*
- *DVR per Rischio Cancerogeno/Mutageno*
- *Registro degli esposti*
- *Comunicazione/Variazioni per cessazione attività.*

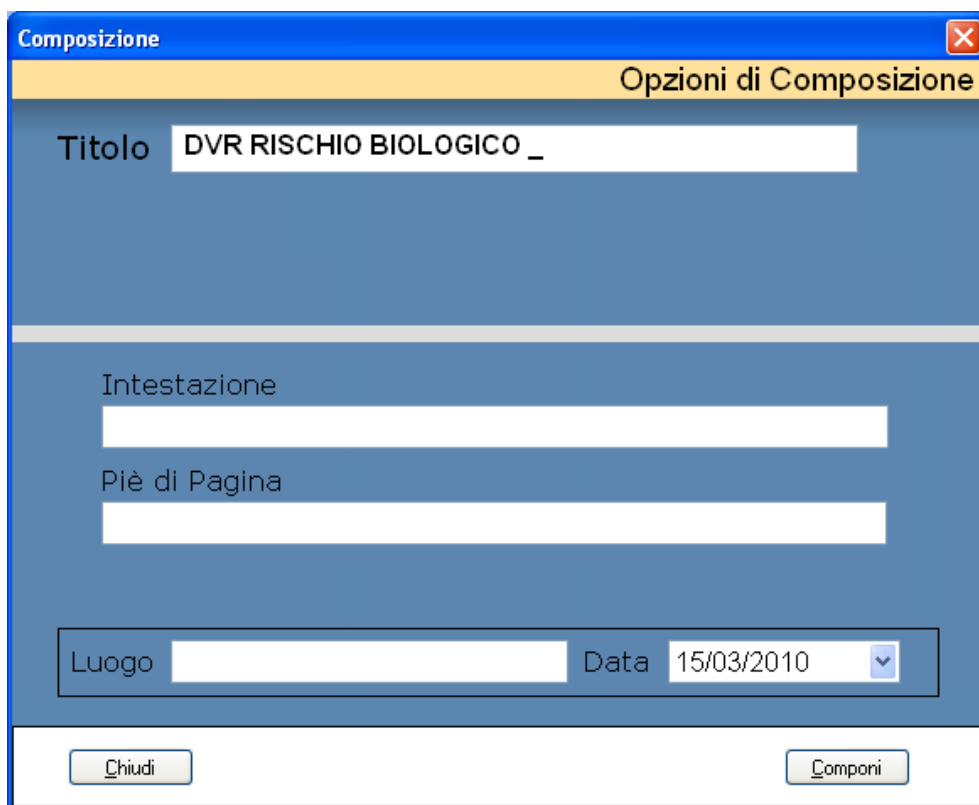


Dopo aver scelto la tipologia di valutazione, sarà poi possibile decidere se stampare il DVR per tutte le Unità Produttive inserite o per una in particolare.

Infatti selezionando l'opzione Valutazione rischi per Unità Produttiva, si attiva un pannello da in cui scegliere l'Unità Produttiva:



A seconda delle opzioni di stampa selezionate, premendo su Stampa DVR Completo si attiva la form Opzioni di Composizione:

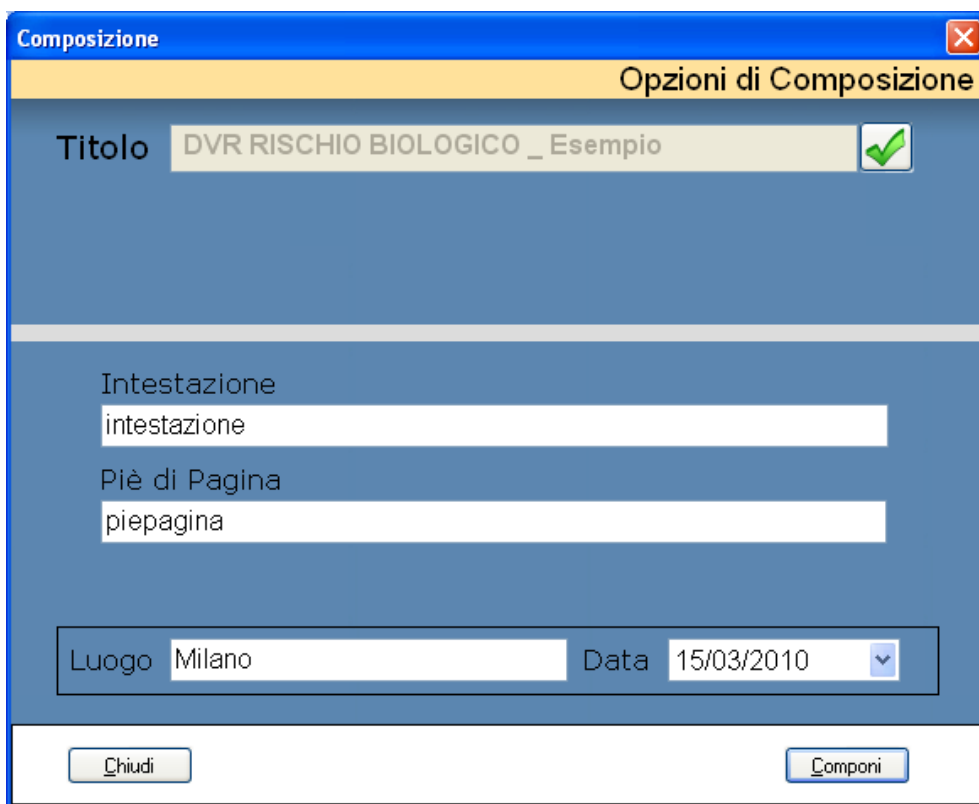


In tale form si potranno scegliere le modalità di stampa.

S'inserirà:

- *il titolo del documento da comporre (campo obbligatorio, per default compare la dicitura DVR_Valutazione_Esempio)*
- *l'intestazione ed il piè pagina*
- *il luogo*
- *la data.*

Dopo aver inserito i dati, premere il comando Componi, si avvia così la redazione automatica dell'elaborato:



Composizione

Opzioni di Composizione

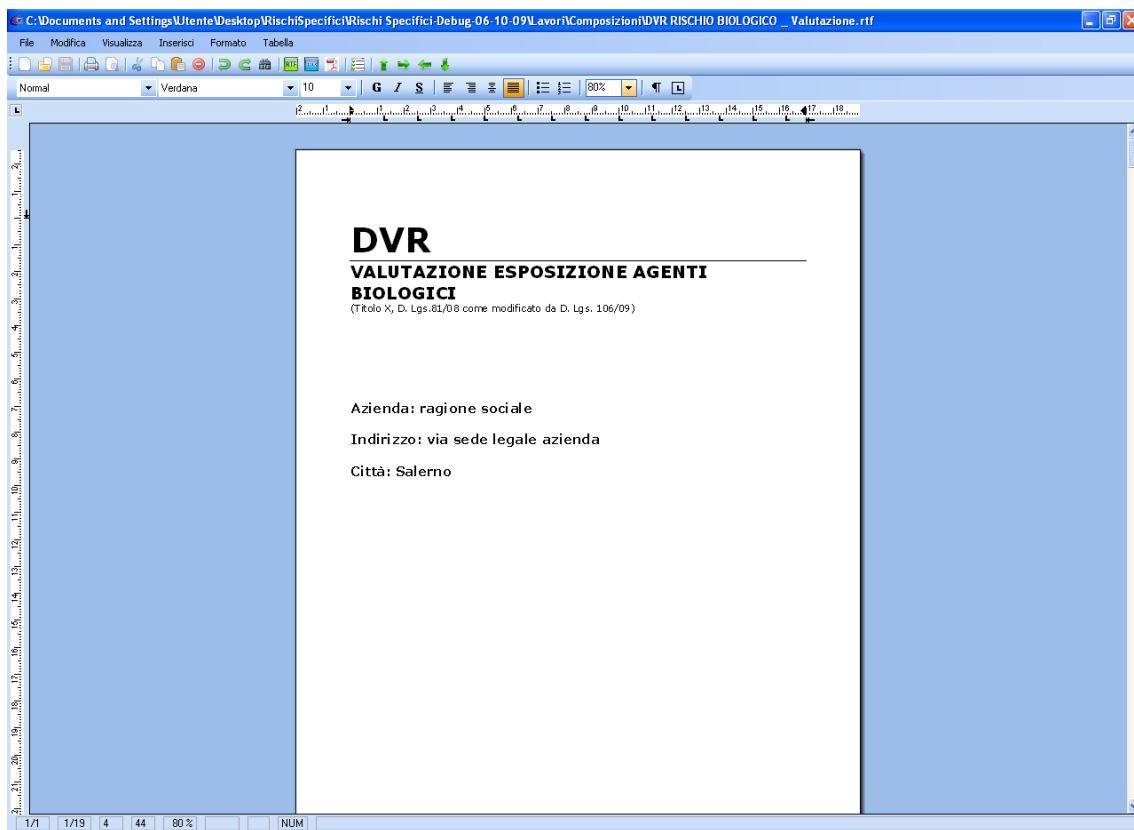
Titolo 

Intestazione

Piè di Pagina

Luogo Data 

Per visualizzare il documento selezionare il comando  Visualizza, l'elaborato finale sarà così aperto a video:



Il documento prodotto con **NETRISK** viene visualizzato con InfoWORD, un text editor interno, che permette tutte le funzionalità di qualsiasi altro editor di testo, l'utente avrà la possibilità di modificare e personalizzare il documento prima della stampa finale.

Per salvare l'elaborato, selezionare il comando Salva  dalla Barra degli Strumenti (o la voce Salva nel Menù File). Il documento sarà archiviato nella cartella Composizioni del software.

Sarà anche possibile esportare il documento in formato pdf  o html  selezionando i rispettivi comandi

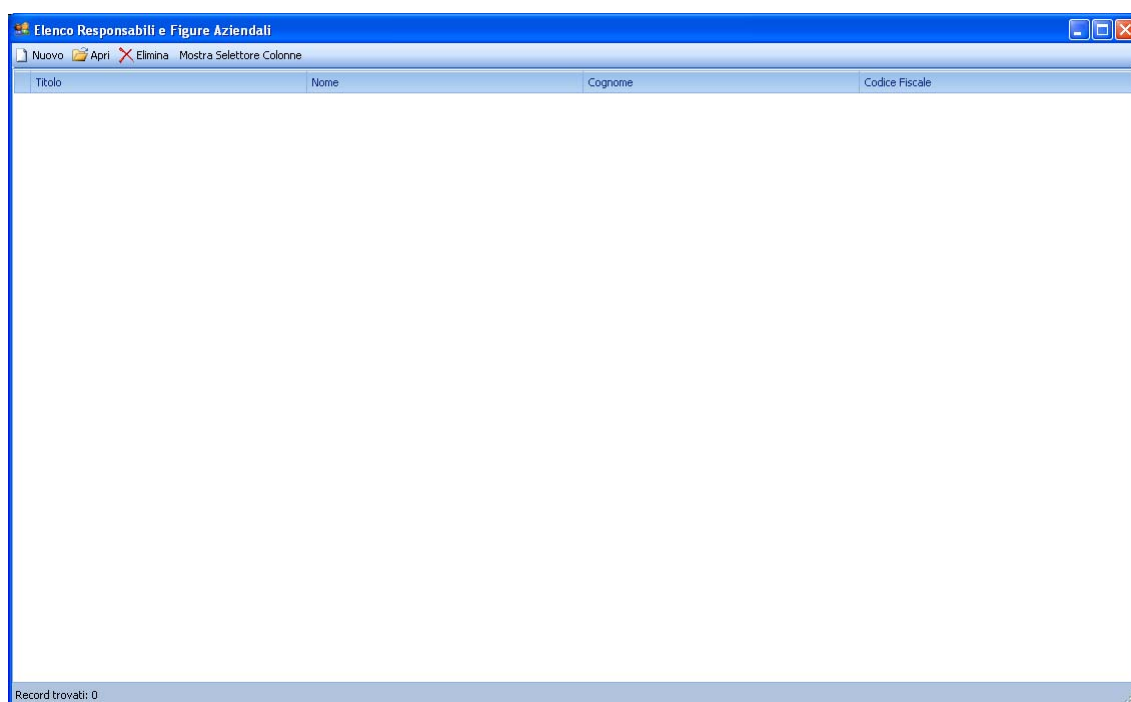
Capitolo 10 GESTIONE ARCHIVI DI BASE

NETRISK offre la possibilità di utilizzare archivi di base già completi ulteriormente ampliabili dall'utente.

10.1 Responsabili e Tecnici

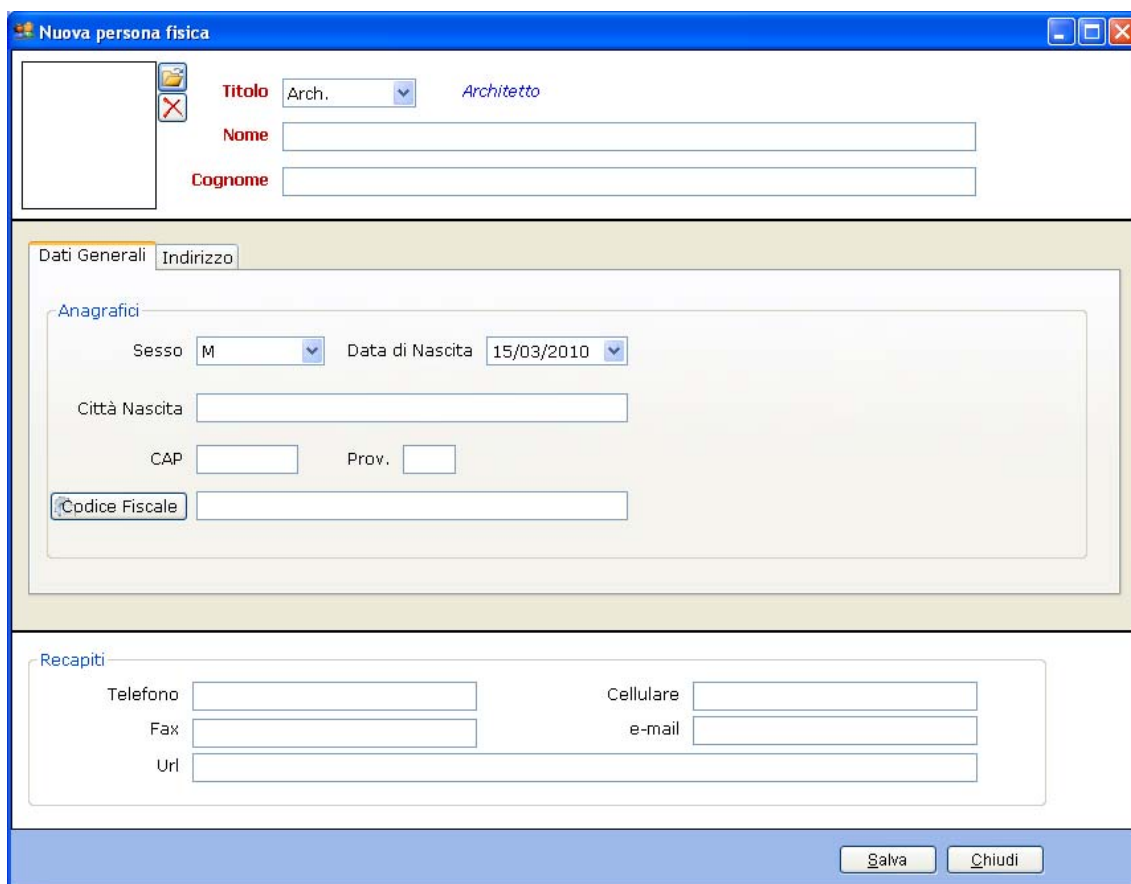
In questo capitolo sarà descritta la banca dati dei responsabili e tecnici.

Selezionando la voce Archivi e poi di seguito Responsabili e Tecnici, si apre la seguente schermata:



Qui sarà possibile inserire i vari responsabili/figure aziendali.

Per inserire una nuova figura selezionare il comando  Nuovo in alto a sinistra, si apre la form per l'inserimento dei dati anagrafici:



Nella parte alta s'inserirà il titolo, il cognome ed il nome, con la possibilità di allegare una foto selezionando il comando  Importa Foto.

Nella parte inferiore della finestra s'inseriranno i dati anagrafici ed i recapiti mentre selezionando il tab Indirizzo si potrà inserire l'indirizzo. I dati inseriti saranno confermati e salvati con il comando Salva, il comando Chiudi serve per chiudere la form.

La figura così salvata sarà inserita nella tabella, per modificarne i dati selezionare il comando



Apri mentre per eliminare una o più figure selezionare il comando Elimina .

Il comando Mostra selettore colonne dà la possibilità di visionare nella tabella altre colonne non visibili. Selezionando tale comando si attiva in basso a destra l'elenco delle altre colonne, spostarle con il drag&drop sulla tabella per renderne visibili i dettagli.

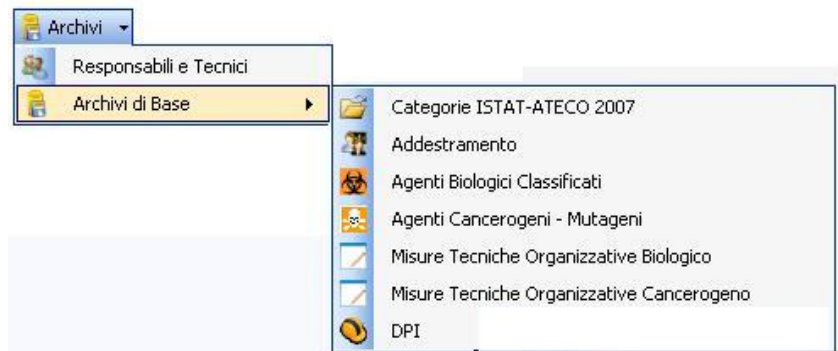
Si possono utilizzare filtri avanzati, a tale scopo posizionarsi su una colonna della tabella e cliccare sull'immagine del filtro.

10.2 Archivi di Base

Per visualizzare tale menù selezionare nella Barra degli Strumenti la voce Archivi e di seguito Archivi di Base.

Gli elementi presenti negli archivi di base sono:

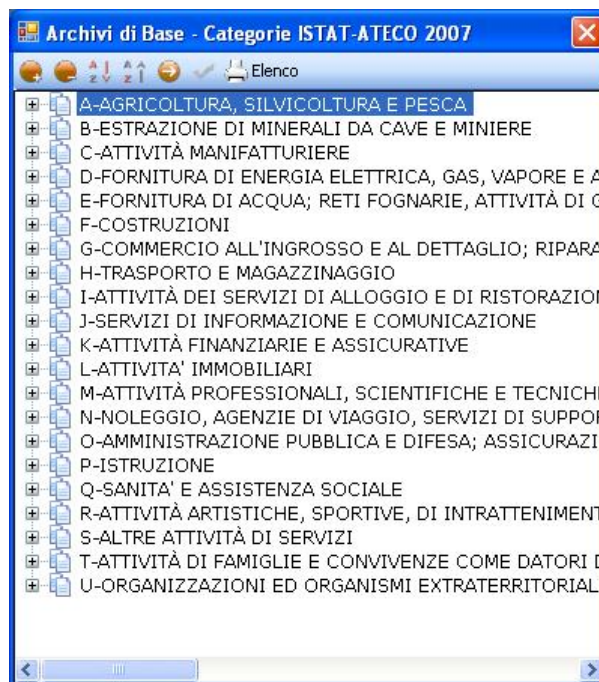
- *Categorie ISTAT-ATECO2007*
- *Addestramento*
- *Agenti biologici*
- *Agenti Cancerogeni/mutageni*
- *Misure tecniche,
organizzative, procedurali*
- *DPI*



Gli elementi presenti in archivio sono utilizzati per effettuare le valutazioni dei rischi.

10.2.1 Categorie ISTAT-ATECO 2007

Selezionando la voce Categorie ISTAT-ATECO 2007 negli Archivi di Base, si attiva la seguente form:



In questa form è riportata la classificazione delle attività economiche Atecofin 2007.

Selezionando il comando  Espandi posto accanto a ciascuna Sezione, si visualizzerà:

- *Divisione*
- *Gruppi*
- *Classi*
- *Categorie*
- *Sottocategorie.*

I comandi posti sulla form sono:



Espandi tutto: apre l'albero rendendo visibili tutti i nodi presenti



Comprimi tutto: chiude l'albero



Ordina AZ: ordina l'elenco dalla A alla Z



Ordina ZA: ordina l'elenco dalla Z alla A



Apri/chiudi: apre/chiude la parte descrittiva della sezione selezionata



Elenco

Stampa: stampa l'elenco

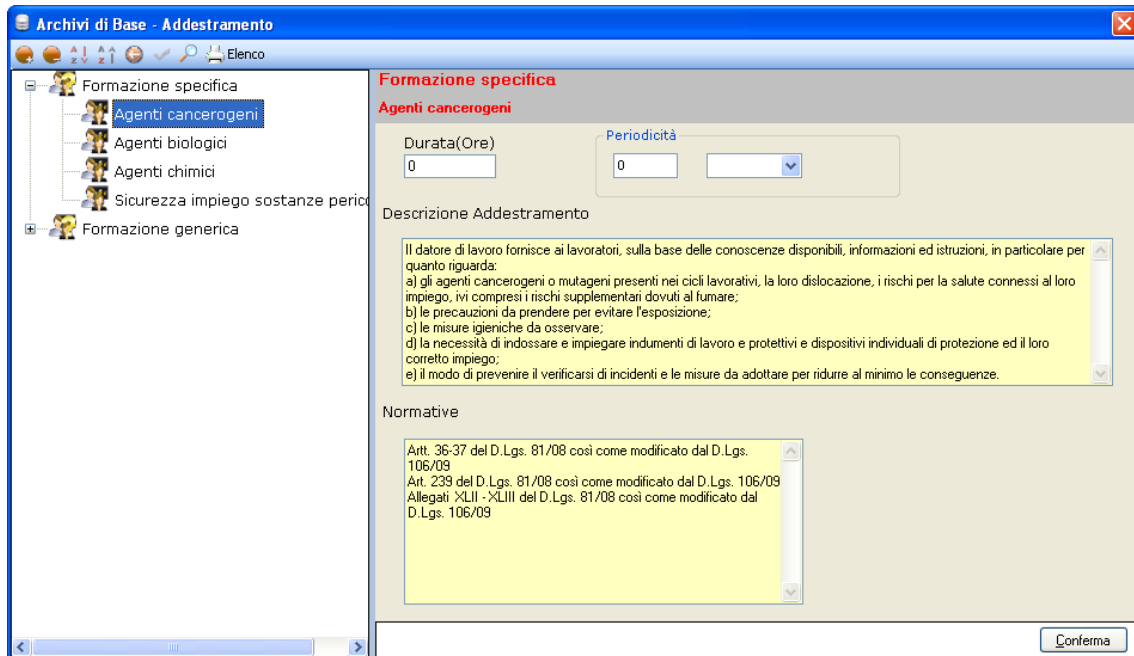
Qualora nasca l'esigenza di creare una nuova sezione con tutte le suddivisioni, posizionarsi con il mouse nell'elenco e premere sul tasto destro, dal menù contestuale scegliere la voce Nuovo.

10.2.2 Addestramento

Selezionando la voce Addestramento negli Archivi di Base, si attiva la seguente form riportante l'elenco dei corsi di formazione/addestramento presenti in archivio:



Per visualizzare i singoli corsi, premere il comando  Espandi posto accanto a ciascuna tipologia o il comando Espandi tutto  :



I comandi presenti sono:



Espandi tutto: apre l'albero rendendo visibili i singoli corsi



Comprimi tutto: chiude l'albero



Ordina AZ: ordina l'elenco dei corsi di formazione/addestramento dalla A alla Z



Ordina ZA: ordina l'elenco dei corsi di formazione/addestramento dalla Z alla A



Apri/chiudi: apre/chiude la parte descrittiva dei corsi di formazione/addestramento selezionati



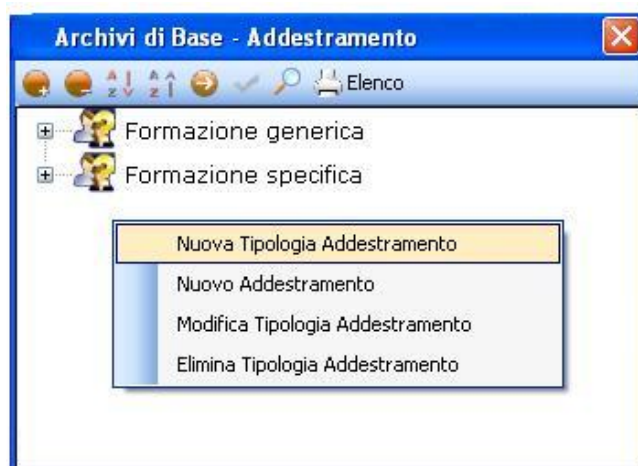
Ricerca: attiva un filtro di ricerca



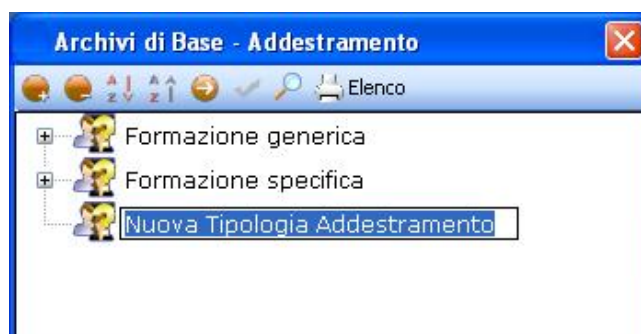
Stampa: stampa l'elenco di tutti i corsi di formazione/addestramento.

Sarà possibile inserire una nuova tipologia di addestramento o inserire un nuovo elemento per una tipologia già esistente in archivio.

Per inserire una nuova tipologia, posizionarsi con il mouse in Elenco Addestramento e premere sul tasto destro, dal menù contestuale scegliere la voce Nuova Tipologia Addestramento:



Si predispone il nodo Nuova Tipologia Addestramento:

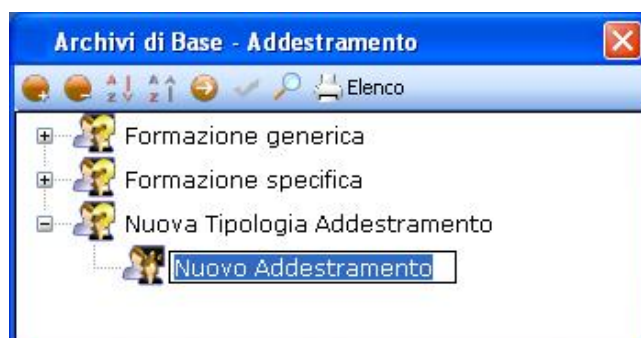


cancellare la dicitura riportata con il tasto Canc della tastiera e digitare il nome della tipologia da inserire confermare con il tasto invio della tastiera.

Per inserire un nuovo addestramento della nuova tipologia, selezionare con il mouse il nodo Nuova Tipologia Addestramento e premere il tasto destro:



Dal menù contestuale scegliere la voce Nuovo Addestramento, si predispose nell'albero al di sotto del nodo Nuova Tipologia il nodo Nuovo Addestramento:

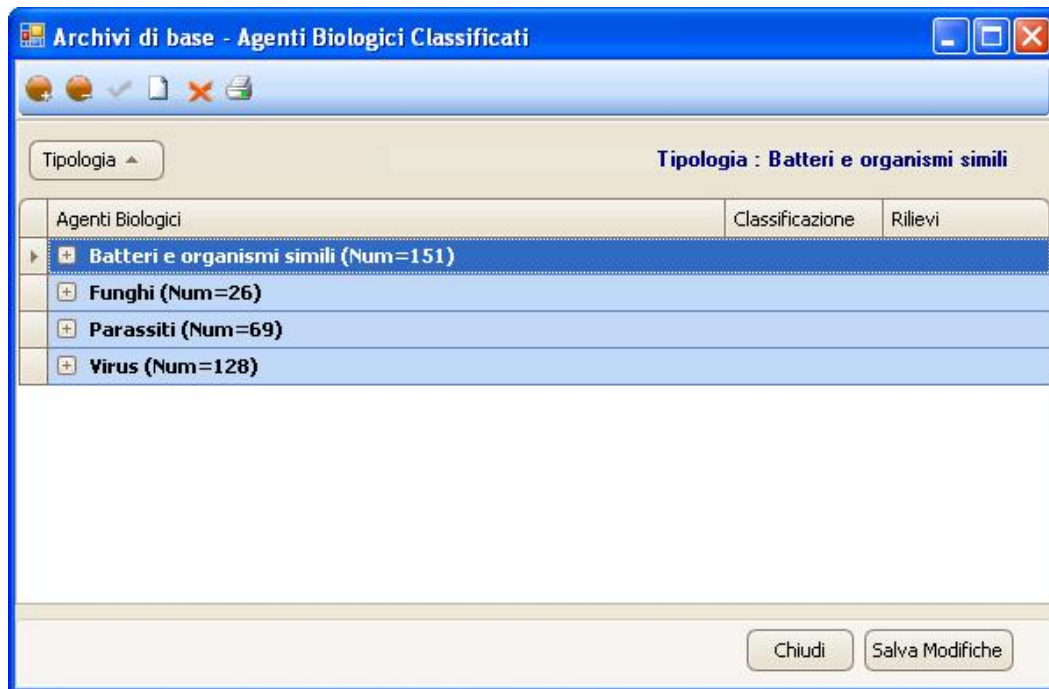


Cancellare la dicitura riportata con il tasto Canc della tastiera e digitare il nome del corso di addestramento da inserire confermare con il tasto invio della tastiera.

Analogamente si procederà per inserire nuovi addestramenti per tipologie già esistenti.

10.2.3 Inserimento Nuovo Agente Biologico

Per inserire un nuovo Agente Biologico negli Archivi di base, selezionare la voce Archivi, poi Archivi di Base e cliccare sulla voce Agenti Biologici, si attiva la seguente form:



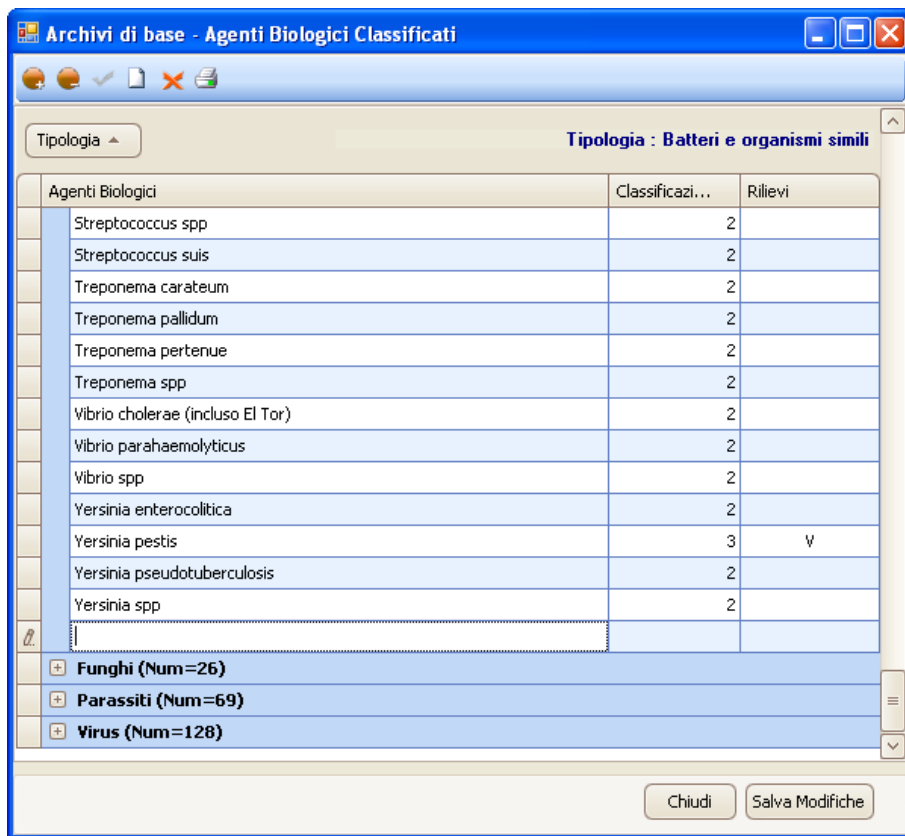
Gli Agenti Biologici Classificati sono suddivisi nelle seguenti tipologie:

- *Batteri e organismi simili*
- *Funghi*
- *Parassiti*
- *Virus.*

I comandi presenti sono:

-  Espandi tutto: apre l'albero rendendo visibili le fonti presenti
-  Comprimi tutto: chiude l'albero
-  Nuovo: inserisce un nuovo elemento negli archivi
-  Elimina: Elimina uno o più elementi selezionati
-  Stampa: stampa l'elenco degli elementi presenti

Per inserire un nuovo agente biologico, selezionare la tipologia e poi scegliere la voce Nuovo; si attiva un record vuoto in cui digitare direttamente il nome dell'agente, la classificazione e gli eventuali rilievi



Archivi di base - Agenti Biologici Classificati

Tipologia: Batteri e organismi simili

Agenti Biologici	Classificazi...	Rilievi
Streptococcus spp	2	
Streptococcus suis	2	
Treponema carateum	2	
Treponema pallidum	2	
Treponema pertenue	2	
Treponema spp	2	
Vibrio cholerae (incluso El Tor)	2	
Vibrio parahaemolyticus	2	
Vibrio spp	2	
Yersinia enterocolitica	2	
Yersinia pestis	3	V
Yersinia pseudotuberculosis	2	
Yersinia spp	2	
+ Funghi (Num=26)		
+ Parassiti (Num=69)		
+ Virus (Num=128)		

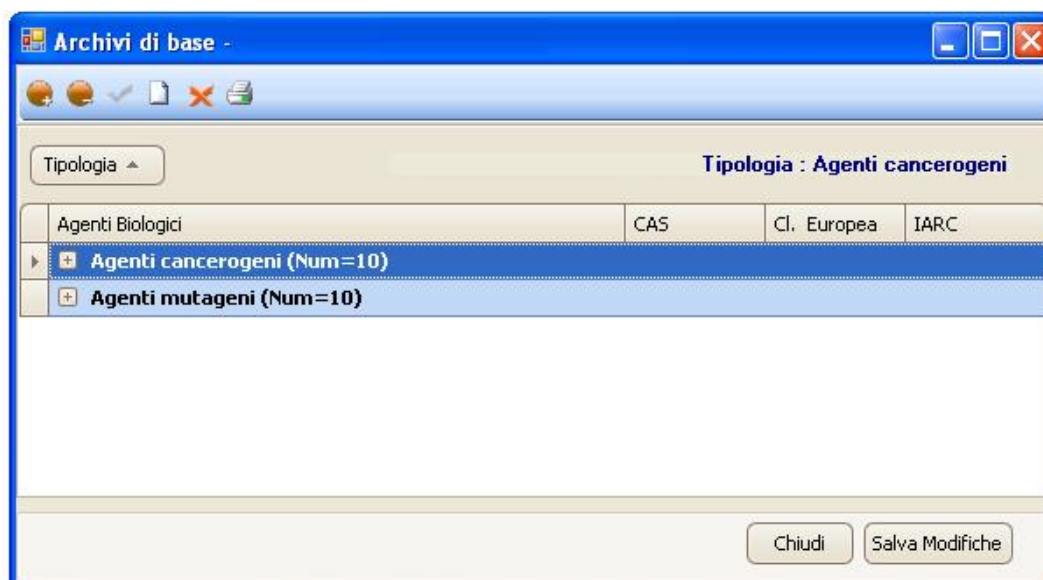
Chiudi Salva Modifiche

Confermare l'inserimento selezionando il comando Salva Modifiche.

Il comando Chiudi, chiude la form.

10.2.4 Inserimento Nuovo Agente Cancerogeno / Mutageno

Per inserire un nuovo Agente Cancerogeno e/o Mutageno negli Archivi di base, selezionare la voce Archivi, poi Archivi di Base e cliccare sulla voce Agenti Cancerogeni/mutageni, si attiva la seguente form:



Gli Agenti sono suddivisi in Cancerogeni e Mutageni.

I comandi presenti sono:

-  Espandi tutto: apre l'albero rendendo visibili le fonti presenti
-  Comprimi tutto: chiude l'albero
-  Nuovo: inserisce un nuovo elemento negli archivi
-  Elimina: Elimina uno o più elementi selezionati
-  Stampa: stampa l'elenco degli elementi presenti

Per inserire un nuovo agente cancerogeno e/o mutageno, selezionare la tipologia e poi scegliere la voce Nuovo; si attiva un record vuoto in cui digitare direttamente il nome dell'agente, il numero CAS e la classificazione (europea e/o IARC):

Archivi di base - Agenti Biologici Classificati

Tipologia ▲ Tipologia : Agenti cancerogeni

Agenti Biologici	CAS	Cl. Europea	IARC
- Agenti cancerogeni (Num=11)			
benzene	71-43-2	Cat. 1	-
cadmio ossido	1306-19-0	Cat. 2	1
cloruro di vinile	75-01-4	Cat. 1	1
1,2-DIBROMOETANO	106-93-4	Cat. 2	2A
2,3-DINITROTOLUENE	602-01-7	Cat. 2	
DIMETILSOLFATO	77-78-1	Cat.2	2A
FURANO	110-00-9	Cat. 2	2B
GAS (PETROLIO), CARICA DI ALCHILAZIONE	68606-27-9	Cat. 2	
IDROCARBURI, C1-4, ADDOLCITI	68514-36-3	Cat. 2	
LIGROINA	8032-32-4	Cat.2	
+ Agenti mutageni (Num=10)			

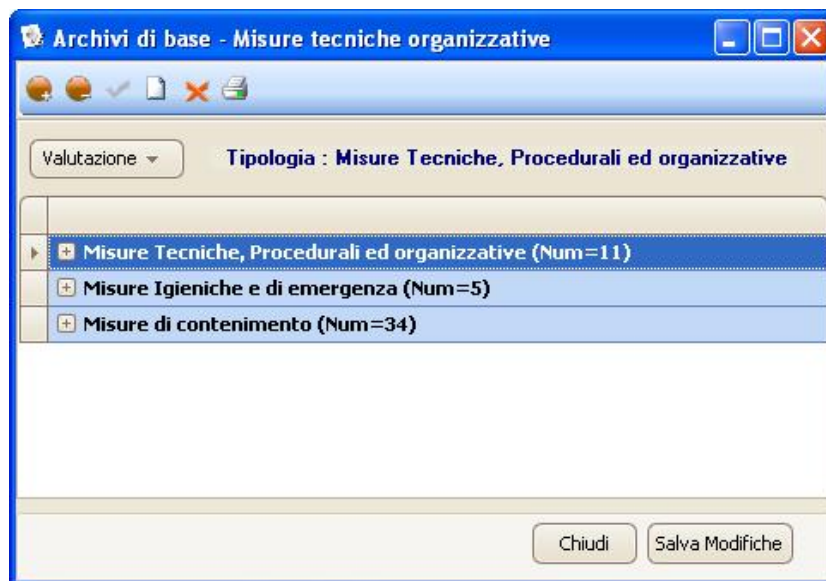
Chiudi Salva Modifiche

Confermare l'inserimento selezionando il comando Salva Modifiche.

Il comando Chiudi, chiude la form.

10.2.5 Nuove Misure (tecniche, di prevenzione, igieniche di emergenza)

Per inserire una nuova misura di prevenzione, protezione, di emergenza, ecc., selezionare la voce Archivi, poi Archivi di Base e cliccare sulla voce Misure Tecniche Organizzative. Tale misure sono suddivise per il rischio biologico e per il rischio cancerogeno. La metodologia di inserimento è del tutto simile.



Le misure per il rischio biologico sono state suddivise in:

- *Misure tecniche, organizzative e procedurali*
- *Misure igieniche e di emergenza*
- *Misure di Contenimento.*

Mentre per il rischio cancerogeno/mutageno saranno presenti negli archivi:

- *Misure tecniche, organizzative e procedurali*
- *Misure di prevenzione/protezione.*

I comandi presenti sono:



Espandi tutto: apre l'albero rendendo visibili le fonti presenti



Comprimi tutto: chiude l'albero



Nuovo: inserisce un nuovo elemento negli archivi

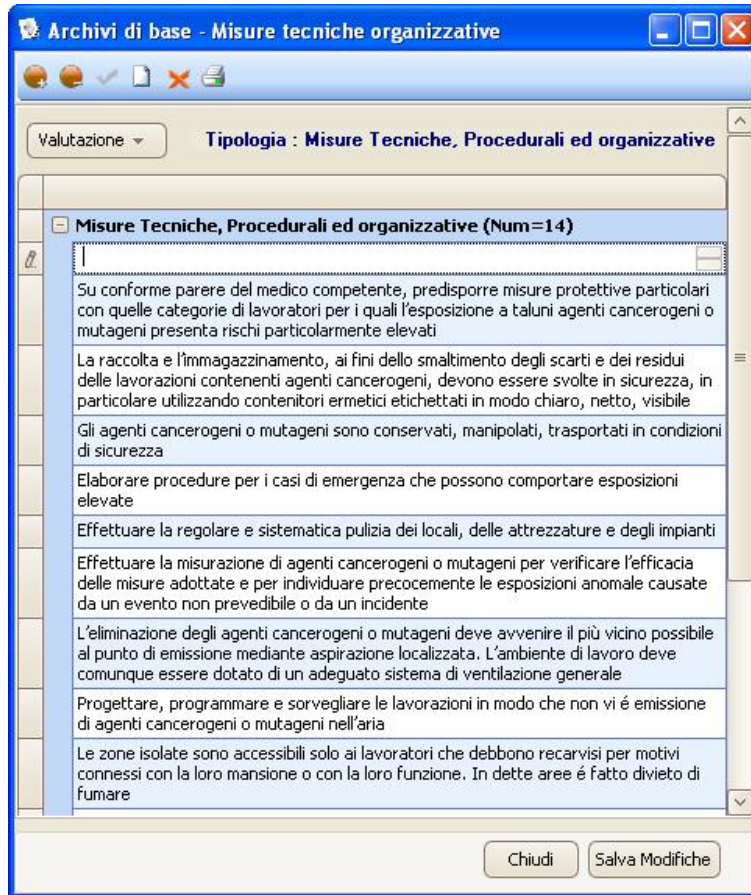


Elimina: Elimina uno o più elementi selezionati



Stampa: stampa l'elenco degli elementi presenti

Per inserire una nuova misura, selezionare la tipologia e scegliere il comando Nuovo; si attiva un record vuoto in cui digitare direttamente il testo:



Archivi di base - Misure tecniche organizzative

Valutazione ▼ Tipologia : Misure Tecniche, Procedurali ed organizzative

Misure Tecniche, Procedurali ed organizzative (Num=14)

Su conforme parere del medico competente, predisporre misure protettive particolari con quelle categorie di lavoratori per i quali l'esposizione a taluni agenti cancerogeni o mutageni presenta rischi particolarmente elevati La raccolta e l'immagazzinamento, ai fini dello smaltimento degli scarti e dei residui delle lavorazioni contenenti agenti cancerogeni, devono essere svolte in sicurezza, in particolare utilizzando contenitori ermetici etichettati in modo chiaro, netto, visibile Gli agenti cancerogeni o mutageni sono conservati, manipolati, trasportati in condizioni di sicurezza Elaborare procedure per i casi di emergenza che possono comportare esposizioni elevate Effettuare la regolare e sistematica pulizia dei locali, delle attrezzature e degli impianti Effettuare la misurazione di agenti cancerogeni o mutageni per verificare l'efficacia delle misure adottate e per individuare precocemente le esposizioni anomale causate da un evento non prevedibile o da un incidente L'eliminazione degli agenti cancerogeni o mutageni deve avvenire il più vicino possibile al punto di emissione mediante aspirazione localizzata. L'ambiente di lavoro deve comunque essere dotato di un adeguato sistema di ventilazione generale Progettare, programmare e sorvegliare le lavorazioni in modo che non vi è emissione di agenti cancerogeni o mutageni nell'aria Le zone isolate sono accessibili solo ai lavoratori che debbono recarvisi per motivi connessi con la loro mansione o con la loro funzione. In dette aree è fatto divieto di fumare
--

Chiudi Salva Modifiche

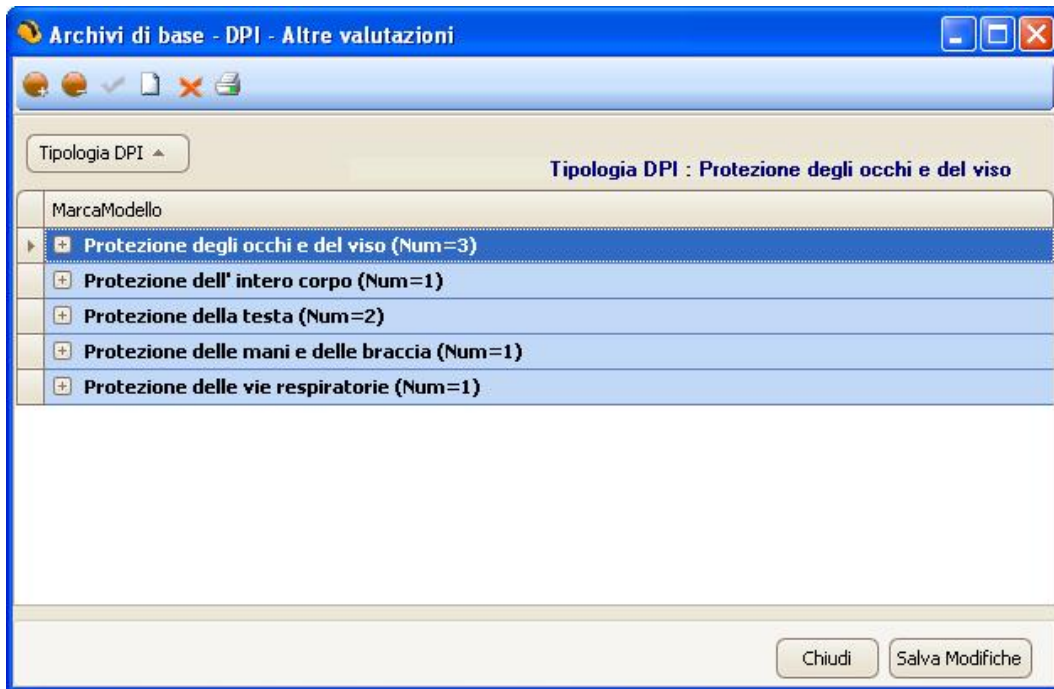
Confermare l'inserimento selezionando il comando Salva Modifiche.

Il comando Chiudi, chiude la form.

Si procederà analogamente per le altre tipologie di misure, sia per il rischio biologico che cancerogeno/mutageno.

10.2.6 Nuovo DPI

Per inserire una nuovo DPI negli Archivi di base, selezionare la voce Archivi, poi Archivi di Base e cliccare sulla voce DPI, si attiva la seguente form:



Tipologia DPI : Protezione degli occhi e del viso	
MarcaModello	
+	Protezione degli occhi e del viso (Num=3)
+	Protezione dell' intero corpo (Num=1)
+	Protezione della testa (Num=2)
+	Protezione delle mani e delle braccia (Num=1)
+	Protezione delle vie respiratorie (Num=1)

I comandi presenti sono:

-  Espandi tutto: apre l'albero rendendo visibili le fonti presenti
-  Comprimi tutto: chiude l'albero
-  Nuovo: inserisce un nuovo elemento negli archivi
-  Elimina: Elimina uno o più elementi selezionati
-  Stampa: stampa l'elenco degli elementi presenti

Per inserire un nuovo DPI, selezionare la tipologia e scegliere il comando Nuovo; si attiva un record vuoto in cui digitare il nome del dispositivo

Confermare l'inserimento selezionando il comando Salva Modifiche.

Il comando Chiudi, chiude la form.

Per gli altri DPI, inserire soltanto la dicitura.

SOMMARIO

Capitolo 1	INTRODUZIONE	3
1.1	Caratteristiche Principali	3
Capitolo 2	INSTALLAZIONE ED ATTIVAZIONE	4
2.1	Requisiti minimi di sistema	4
2.2	Installazione del software	5
2.3	Attivazione del programma	12
Capitolo 3	ELEMENTI DEL PROGRAMMA.....	13
3.1	La Finestra di Avvio	13
3.2	La Pagina Iniziale	14
3.3	La Barra dei Menù	15
3.3.1	Il Menù File.....	15
3.3.1.1	Crea Nuovo Lavoro	16
3.3.1.2	Apri Lavoro Selezionato	17
3.3.2	Il Menù Modifica	17
3.3.3	Il Menù Visualizza.....	17
3.3.4	Il menù Strumenti	18
3.3.4.1	Backup e ripristino	18
3.3.4.2	Settaggio percorsi di rete.....	21
3.3.5	Il Menù Finestre	23
3.3.6	Il Menù ?.....	23
3.4	La Barra degli Strumenti.....	23
3.5	La Barra Laterale Elenco Lavori.....	24
Capitolo 4	INSERIMENTO NUOVA AZIENDA.....	26
4.1	Nuovo Lavoro.....	26
4.1.1	Attività.....	27
4.1.2	Sede Legale	29
4.1.3	Rappresentante Legale	30
4.1.4	Dipendenti.....	31
4.1.5	Figure Aziendali.....	34
4.1.5.1	Squadre Aziendali.....	35

4.1.6	Attività Lavorative	37
4.1.7	Processo Produttivo	38
4.1.8	Descrizione Azienda	39
4.1.9	Inserimento Unità Produttive.....	40
4.1.10	Luoghi di lavoro.....	42
4.2	Salva Lavoro	44
Capitolo 5	LAVORARE CON NETRISK.....	45
5.1	Come creare una Valutazione in NETRISK	45
Capitolo 6	VALUTAZIONE RISCHIO BIOLOGICO.....	49
6.1	Come effettuare la valutazione	51
6.2	Stampa Valutazione Rischio Biologico	55
6.3	Registro degli esposti e degli eventi accidentali	57
6.4	Stampa Registro degli esposti e degli eventi accidentali	60
Capitolo 7	VALUTAZIONE RISCHIO CANCEROGENO / MUTAGENO	62
7.1	Come effettuare la valutazione	64
7.2	Stampa Valutazione Rischio Cancerogeno/Mutageno.....	69
7.3	Registro degli esposti e Monitoraggio Biologico	71
7.4	Stampa Registro degli esposti	74
Capitolo 8	FORMAZIONE DIPENDENTI	76
8.1	Formazione dipendenti	76
Capitolo 9	GESTIONE STAMPE	80
9.1	Stampa DVR	80
Capitolo 10	GESTIONE ARCHIVI DI BASE	84
10.1	Responsabili e Tecnici	84
10.2	Archivi di Base	86
10.2.1	Categorie ISTAT-ATECO 2007.....	86
10.2.2	Addestramento.....	87
10.2.3	Inserimento Nuovo Agente Biologico	91
10.2.4	Inserimento Nuovo Agente Cancerogeno/Mutageno	93
10.2.5	Nuove Misure (tecniche, di prevenzione, igieniche di emergenza)	95
10.2.6	Nuovo DPI	97

SOMMARIO	99
INDICE DELLE NOTE.....	101

INDICE DELLE NOTE

<i>Nota 1: Prima di procedere all'installazione accertarsi</i>	<i>5</i>
<i>Nota 2: Nel corso dell'installazione</i>	<i>5</i>