



Manuale d'uso

| Autore | Cod. Sw | N.ro Rev. | Data |
|-----------------|---------|-----------|------------|
| Infotel Sistemi | 017 | 02 | 05/08/2011 |



Capitolo 1 INTRODUZIONE

Safety ALL81 Registro Infortuni è il software per la gestione degli infortuni dei lavoratori in azienda.

Il programma consente di:

- registrare tutti gli infortuni avvenuti in azienda, inserendo tutte le informazioni degli infortuni per singolo lavoratore (forma di accadimento, cause dell'infortunio, cause dell'infortunio, natura e sede della lesione, ecc.)
- redigere il registro degli infortuni per anno, riportante tutti gli infortuni registrati con il nome dell'infortunato, data dell'infortunio, data ripresa, ecc.
- gestire le azioni correttive applicate in base alle circostanze degli infortuni occorsi con la registrazione dei risultati delle azioni attuate per ogni dipendente
- calcolare in automatico l'indice di Frequenza, l'indice di Gravità e la durata media delle assenze per infortuni presi in esame dalla norma UNI 7249, "Statistiche degli infortuni sul lavoro" con relativi grafici
- Visualizzare graficamente in percentuale e in quantità le seguenti statistiche:
 - o Infortuni per lavoratore
 - o Infortuni per anno e mese
 - Infortuni per reparto aziendale
 - o Infortuni per mansione
 - o Infortuni per forma di accadimento, natura e sede della lesione, cause dell'infortunio
 - o Infortuni per inabilità temporanea, permanente, morte.

1.1 Caratteristiche Principali

Safety ALL81 Registro Infortuni 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, reparti, dipendenti, ecc.)
- possibilità di utilizzare archivi di base già completi (Forma di accadimento, Sede della lesione, Natura della lesione, Circostanze dell'infortunio) ulteriormente ampliabili dall'utente
- integrazione con SicurNet Lavoro, con l'importazione dell'anagrafica aziendale e di tutti i dati dei dipendenti
- redazione del registro degli infortuni, calcolo degli indici di frequenza, gravità, durata media e visualizzazione di varie statistiche
- stampa del rapporto di infortunio sul lavoro, delle azioni correttive relative all'infortunio, registro aziendale degli infortuni con grafici statistici, tutte in formato rtf.

Per un agevole apprendimento di tutte le funzionalità di *Safety ALL81 Registro Infortuni* l'utente avrà a disposizione tutor multimediali ed il presente manuale d'uso.



Capitolo 2 INSTALLAZIONE ED ATTIVAZIONE

I requisiti indispensabili al funzionamento del programma sono:

- Personal Computer Intel Pentium III o compatibile minimo a 600Mhz (consigliato 1Ghz o più).
- Sistemi Operativi Supportati:
 - Windows 2000 Professional o Server con Service Pack 4
 - o Windows Server 2003 Service Pack 1
 - Windows XP Service Pack 2
 - Windows Vista Home Basic con SQL Express SP1 e SQL Express Advanced SP2
 - 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
 - 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
 - Windows Seven (32 e 64 bit)
- Ram: almeno 192Mb (consigliati 512 o più)
- 80 Mb di spazio libero su disco rigido.
- Drive: Cd-Rom o Dvd-Rom
- Altri Requisiti:
 - NET framework 2.0
 - Microsoft Internet Explorer 6.0 SP1 o superiore
 - o Risoluzione minima 1024x768 (consigliata 1280x1024).

2.1 Installazione del programma

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:

| 👼 Installazione di Microsoft .NET Fr | amework 2.0 SP1 | | |
|--|--|---|--------------|
| Installazione | .Net | Fram | ework |
| Assicurarsi di leggere con attenzione e di cor nelle condizioni di licenza. Prima di installare i | mprendere tutti i diritti e il software, è necessario | e le restrizioni de o accettare tali . | escritti |
| CONTRATTO DI LICENZA SUPPLEM MICROSOFT .NET FRAMEWORK 2.0 OPERATING SYSTEM | ENTARE PER IL SO I PER MICROSOFT | FTWARE MIN | CROSOFT 🤶 |
| Premere PGGIÙ per visualizzare ulteriore tes O Ho letto e ACCETTO le condizioni del Con O NON ACCETTO i termini del Contratto di L | to, tratto di Licenza .icenza | | Stampa |
| ☐ Invia a Microsoft informazioni sulle proceo Dettagli relativi alle <u>Informazioni raccolta dat</u> | dure di installazione. <u>:i</u> | | |
| | | Installa > | Annulla |



Far proseguire l'installazione:

| 🍜 Installazione di Microsoft .NET Framework 2.0 SP1 - Language 🔳 🗖 🔀 | |
|--|----------------|
| Stato installazione | .net Framework |
| Installazione in corso: | |
| | Annulla |

Premere su Esci:





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

| 🚽 Installazione di Microsoft SQL Server 2005 | |
|---|-------|
| Installazione del software necessario in corso Installa i componenti necessari prima dell'installazione di SQL Server. | 5 |
| Durante l'aggiornamento dei componenti di SQL Server verranno installati i componenti seguenti necessari per l'installazione di SQL Server: | ~ |
| → Microsoft SQL Native Client File di supporto dell'installazione di Microsoft SQL Server 2005 | |
| Configurazione dei componenti in corso | |
| | 0 |
| | |
| Installa Ar | nglla |

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, 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. Selezionare il comando Avanti:

| 🕼 Installazione | |
|---|------------|
| Selezione Cartella Installazione | C |
| Per installare in questa cartella cliccare su "Avanti". Per installare in un differente, digitarne il nome qui sotto o cliccare su "Sfoglia". <u>C</u> artella: | a cartella |
| C:\Consorzio Infotel\ | Sfoglia |
| Advanced Installer | > Annulla |

Confermare l'installazione, selezionando ancora il comando Installa:

| 🞲 Installazione | |
|--|-----------------------------|
| Pronto per l'installazione | C |
| Cliccare sul pulsante Installa per cominciare l'installazione. Se si desidera modificare le impostazioni di installazione, cliccare su Indietro. Cliccare su uscire dalla procedura. | rivedere o J Annulla per |
| Advanced Installer | |
| Indietro Installa | Annulla |



Attendere la fine dell'installazione

| | | - |
|-------------------------|---|---|
| | | (|
| Si prega o Questa op | i attendere, la Procedura di Installazione installa erazione può richiedere alcuni minuti. | |
| Stato: | Validazione installazione | |
| (***** | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| dvanced Installe | | |
| | < Indietro Avanti > Annulla | |

Selezionare il comando Termina.



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





2.2 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: | Prodotto non attivato! Seme : CI6402394512510 | |
| 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 | Voglio usare il prodotto in versione Consente l'utilizzo del prodotto per un periodo di tempo limitat Ho il codice di attivazione e voglic Consente di inserire il codice di attivazione per poter usare il l Attivazione Hardware Utilizza la obiava Hardware ne eseguire il software | e Trial. n. 9 attivare il mio prodotto. 140 software. |
| e-mail che lei ci ha fornito. Se si verificano problemi contattare il numero: | Numero Licenza | <u>N</u> oleggio |
| 0828/346474 | Nome | |
| Note sull'attivazione | Cognome | |
| 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. | Società/Ente Codice Attivazione | Giorni restanti 30 |
| | | Continua Annulla |

Si potrà scegliere se:

- usare il software in versione Trial
- attivare il software
- utilizzare una chiave USB per l'attivazione.

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 l'azienda telefonicamente.

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 l'azienda 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 Safety ALL81 Registro Infortuni:



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 **Safety ALL81 Registro Infortuni**, nella Finestra di Avvio sarà visualizzata la pagina iniziale del programma.

| SafetyALL8 | 1Registro Infor | tuni 4.0.1 | | E E 🔛 |
|------------------------|--------------------|------------------------------|---|--|
| File Modifica | Visualizza St | rumenti Finestre ? | | |
| 🗋 Nuova azienda | a 🚰 Apri 🔚 Salv | /a 🛛 🗙 Elimina 📋 Duplica | 🛛 📉 Rinomina 🖀 Aggiorna 🛛 👸 Archivi 👻 🛄 Visualizza 👻 | |
| C:\Documents a | nd Settings\Admini | strator\Desktop\c $	au	imes$ | Pagina Iniziale | 4 ▷ × |
| Elenco La | avori | | SAFETY ALL 81 | |
| Cerca | | 2 × × | | HELP |
| | | | KEDISTRU INFORTONI (C | |
| ALLER D | ILS | 1145 | News da Consorzio Infotei | TUTOR MULTIMEDIALE |
| Albertan | AniondaEse | AniondaEso | | 🙀 Nuovo Lavoro |
| Mibergolivs | Azieliudz3e | Malondae 36 | RSS Infotel resterà chiuso dal 6/08/2011 al 21/08/2011 | 🐈 Nuovo Infortunio |
| 1200 | 1000 | 1000 | Buone vacanze | 🔶 Registro Infortuni |
| 105 | a stars a | A STATE OF | RSS Newsletter 5 2011 Sicurezza e prevenzione | |
| | Carlin di | Dealleren | newsletter dedicata al tema della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro | Statistiche |
| AziendaEse | AziendaEse | massetti e | RSS Lavoratori domestici, l'Ilo adotta la Convenzione internazionale | |
| | | | Regole per tutelare al meglio chi lavora all'interno delle mura domestiche | la contra de la co |
| | | | RSS La curiosità. Stress da lavoro | the second se |
| | | | a portata di mano | MANUTALE |
| | | | sarà pienamente attuativo a partire dal 1 giugno 2015 | |
| | | | RSS Acquisizioni fra società: obbligatorio redigere il DVR sentenza 24820 2011 | |
| | | | D.Lgs. n. 81 del 2008, artt. 15, 17 e 29 | Corso Multimediale |
| | | | RSS Prorogata l'entrata in vigore del D.M. 11/4/2011 sulle verifiche delle attrezzature | the second se |
| | | | Allegato VII del D. Lgs. n. 81/2008 | |
| | | | RSS Il 28 luglio entra in vigore il decreto 11 aprile 2011 | |
| | | | verifiche periodiche cui sono sottoposte le attrezzature di lavoro | |
| | | | RSS L'elettricità in tutta sicurezza | |
| | | | Opuscolo d'informazione | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | FORTALE |
| | | | | CONSOCENII |
| Informat | vioni Lavo | ro | | |
| THOTHAZ | | 0 | | |
| ragione | sociale | | | |
| Datore di la | voro datore lav | ioro | | <u> </u> |
| Settore p | rod. 10.20.00- | Lavorazione e conserva | | |
| Indirizzo s | sede legale | | | www.consorzioinfotel.it |
| Citta / Provincia / | nilano mi | | Non mastrara quasta finastra al prossima avvia | |
| C.A.P. | 20100 | | | info@consorzioinfotel.it |
| Racina Iniziala | | | - | |

Non sarà possibile aprire file con estensione diversa dal formato *.lvs*, in quanto non sono validi per gli standard del programma.

Nella pagina iniziale compariranno le news del sito <u>www.portaleconsulenti.it</u>, se l'utente è collegato ad internet, con un click del mouse potrà visualizzarle aprendo le pagine web del sito.

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 la condivisione in rete dei lavori e dei template
- 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 II 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/azienda (vedi paragrafo 3.3.1.1)
- Apri, apre il lavoro selezionato (vedi paragrafo 3.3.1.2)
- Salva, salva le modifiche apportate ad un lavoro già aperto
- Salva con nome, salva il nuovo lavoro esternamente al software, settando il percorso
- *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 *Safety ALL81 Registro Infortuni*, selezionare la voce Nuova Azienda dal Menù File (o dalla Barra degli Strumenti). In questo modo si aprirà l'area di lavoro per l'inserimento dell'anagrafica aziendale, delle figure aziendali e dei dipendenti

| 😰 SafetvALL 81Rezistro Infortuni 4.0.1 | |
|---|--|
| Ele Modifica Ysualizza Strumenti Finestre 2 | |
| 🗋 Nuova azienda Apri 📓 Salva 🔀 Elimina 👔 Duplica 📉 Rinomina 📳 Aggiorna 🚦 Archivi 👻 🛄 Visualizza 🔸 | |
| Regina Iniziale NuovoLavoro | 4 ▷ × |
| Attirità Sede Legale Rappresentante Legale Descrizione Aziendai Dipendenti Pegistro Infortuni | Attività Sede Legale Rappresentante Legale Descrizione Azienda Figure Aziendali Registro Infortuni Statistiche |

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
- Descrizione Azienda
- Figure Aziendali
- Dipendenti
- Registro Infortuni
- Statistiche.



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 *.lvs* in Elenco Lavori, selezionarlo con il mouse ed attivare la voce Apri nel Menù File oppure il comando Apri Apri nella Barra degli Strumenti. Inoltre, sarà possibile utilizzare il menù contestuale, selezionare il lavoro con il mouse e premere sul tasto destro:



Scegliere la voce Apri.

3.3.2 II Menù Modifica

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

- *Elimina*, elimina il lavoro selezionato ed i corrispondenti documenti prodotti, previo messaggio di avviso
- *Rinomina,* rinomina il lavoro selezionato, con l'accortezza di riportare l'estensione esatta ossia *.lvs*
- *Duplica*, crea una copia del lavoro selezionato, riportandone tutti i dati inseriti e gli eventuali documenti composti
- *Revisione*, crea la revisione del file selezionato
- Proprietà, visualizza le proprietà del file selezionato.

Tutte le operazioni suddette (tranne l'opzione Aggiorna) possono essere eseguite aprendo il menù contestuale, a tale scopo selezionare il lavoro con il mouse e cliccare sul tasto destro:



3.3.3 II 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 *.lvs* nell'elenco dei Lavori.

3.3.411 menù Strumenti

Il Menù Strumenti contiene le seguenti voci:

• Opzioni

| Attivando l <u>a</u> | 3.3.4.1 Settaggio percorsi di rete Strumenti Opzioni a voce Opzioni del Menù Strumenti si apre la form seguent | e: |
|----------------------|---|----|
| | Percorsi Lavori C:\Consorzio Infotel\LavoroSystem\Lavori | |
| | Template C:\Consorzio Infotel\LavoroSystem\Template | |
| | Default Default Annulla | |

In questa form sono riportati i percorsi locali di default del software e sarà possibile settare nuovi percorsi ove salvare i lavori effettuati e le composizioni dei documenti (rispettivamente Lavori e Template).

Selezionando il comando Apri i si attiva il dialog Sfoglia per Cartelle, scegliere la nuova cartella e confermare con il tasto OK.

Dopo aver scelto i percorsi, il software lavorerà su tali cartelle. E' necessario settare lo stesso percorso sia per i lavori che per i Template, altrimenti il software non potrà aprire/visualizzare le stampe.

Il comando ripristina i percorsi di default suggeriti dal programma.

Sarà possibile settare anche un percorso di rete, ad esempio il percorso creato su una macchina-server.



3.3.5 II 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 II Menù ?

Il Menù "?" contiene le seguenti voci:

- Manuale, apre il Manuale d'Uso di Safety ALL81 Registro Infortuni in formato pdf
- Tutor Multimediali, apre i Tutor Multimediali a corredo del programma.
- •

3.4 La Barra degli Strumenti

La Barra degli Strumenti di **Safety ALL81 Registro Infortuni** è composta dai seguenti comandi:

| 🗋 Nuova azienda | Nuova Azienda: per inserire un nuovo lavoro/azienda |
|-----------------|---|
| 🚰 Apri | Apri: apre un lavoro selezionato in Elenco Lavori |
| 🚽 Salva | Salva: salva il lavoro |
| Elimina | Elimina: elimina il lavoro selezionato |
| Duplica | Duplica: crea una copia del lavoro selezionato |
| Ninomina 🛛 | Rinomina: rinomina il lavoro selezionato |
| Aggiorna | Aggiorna: aggiorna la Sezione Elenco lavori, quindi l'elenco dei file . Ivs creati |
| 📔 🔒 Archivi 🕞 | Archivi: per la gestione degli archivi di base del software |
| 👥 Visualizza 👻 | Visualizza: per la visualizzazione e disposizione dei file <i>.lvs</i> in Elenco Lavori, 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 .lvs prodotti)
- Informazioni Lavoro (riepilogo informazioni del lavoro)

Nella sezione Elenco Lavori, sono riportati tutti i lavori effettuati in *Safety ALL81 Registro Infortuni*, raffigurati come file *.lvs*.

Selezionando con il mouse tali file comparirà nella sezione Informazioni Lavoro un riepilogo dei dati indicativi (Datore di lavoro, Indirizzo Sede legale, ecc.). Ovviamente, tali informazioni non compariranno per un nuovo lavoro.

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

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 NUOVO LAVORO

Il presente capitolo illustra le modalità operative per l'inserimento di una nuova azienda, dai dati anagrafici alla gestione dei dipendenti e degli infortuni occorsi.

4.1 Nuovo Lavoro: Dati Generali

Per creare una nuova azienda, selezionare dalla pagina iniziale di **Safety ALL81 Registro Infortuni** il comando Nuova Azienda ^{Nuova azienda} nella Barra degli Strumenti, si apre l'area di lavoro del software:

| 🖉 SafetyALL81Registro Infortuni 4.0.1 | |
|--|---|
| Ele Modifica Visualizza Strumenti Finestre 2 | |
| 🗋 Nuova azienda 🧭 Apri 🔚 Salva 📡 Elmina 🗋 Duplica 🥄 Rinomina 🖹 Aggiorna 🛛 🥊 Archivi 🗣 🛄 Visualizza 👻 | |
| Regional Trade Ruovolavoro | 4 Þ × |
| Attività in Sede Legale in Rappresentante Legale in Descrizione Azienda in Pipure Az | Attivită Rappresentante Legale Descrizione Azienda Figure Aziendali Dipendenti Statistiche |

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
- Descrizione Azienda
- Figure Aziendali
- Dipendenti
- Registro Infortuni
- Statistiche



4.1.1 Attività

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

| e Modifica Visualizza Strumenti Finestre ? | |
|--|---|
| Vuova azienda 🧉 Apri 📕 Salva 🔀 Elimina 🗋 Duplica 🕔 Rinomina 😰 Appiorna 🛛 👰 Archivi 👻 📖 Visualizza 👻 | |
| Pegina Iniziale NuovoLavoro | 4 |
| Page Intol Attività Sede Legale Dati Generali Ragione Sociale Datore di Lavoro Settore Produttivo Codice Fiscale P.IVA Numero Lavoratori | d |

S'inserirà nel riquadro Dati Generali:

- Ragione sociale
- Datore di lavoro
- Settore produttivo
- Codice Fiscale
- Partita IVA
- Numero lavoratori.



4.1.2 Sede Legale

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

Si inserirà:

- l'indirizzo della sede legale
- la città, CAP e provincia Telefono e Fax •
- •
- 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:

| SafetyALLB1Registro Infortuni 4.0.1 | |
|--|-------------------------|
| Ele Modifica Visualizza Strumenti Finestre Z | |
| 🗋 Nuova azienda 🧭 Apri 📓 Salva 🗙 Elimina 🗋 Duplica 🥄 Rinomina 🖀 Aggiorna 💂 Archivi 👻 🔛 Visualizza 👻 | |
| Regina Iniziale NuovoLavoro | 4 ▷ × |
| 🙎 🔴 Attivita 📠 Sede Legale 🌋 Rappresentante Legale 🔀 Descrizione Azienda 🧟 Figure Aziendal 🤱 Dipendenti 😨 Registro Infortuni | |
| | Attività |
| | Sede Legale |
| | Rappresentante Legale |
| Set | - 🖾 Descrizione Azienda |
| ings: | 🗉 🍇 Figure Aziendali |
| Adm | |
| istra | Registro Infortuni |
| diva de la construcción de la const | Statistiche |
| estatu | |
| | |
| dwa | |
| 0/54 | |
| | |
| | |
| Data di Nascita Città di Nascita | |
| | |
| Coulde Piscale | |
| Indirizzo | |
| | <u>▶</u> |
| Citta Prov. C.A.P. | |
| Telefono Fax | |
| | |
| Cellulare Email | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| L | |

Nello specifico inserire:

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



4.1.4 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:





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:

| Ede Modifica Visualizza Strumenti Frestre 2 I Norve azdenda Image: Archive - Image: Archi | SafetyALL81Registro Infortuni 4.0.1 | |
|---|--|---|
| Works azenda @Apri _ Sake X Elmins Duplica Renomins @ Aggorna ArdrM ~ Wesulizza ~ Poins Intibile NuovaLavero Attività im Sede Legale Representante Legale I Descrizione Azienda Representante Legale I Descrizione Azienda Representante Legale Representante Rep | <u>Ele M</u> odifica <u>Vi</u> sualizza <u>S</u> trumenti Fijnestre <u>2</u> | |
| Popola Intide Neovalavoro | 🗋 Nuova azienda 🧉 Apri 🚽 Salva 🔀 Elimina 🗋 Duplica 📐 Rinom | ina 🖀 Aggiorna 🚦 Archivi 👻 🛄 Visualizza 👻 |
| Attività ma Sede Legale Representante Legale S Descrizione Azienda Registro Infortuni Attività Sede Legale Representante Legale S Descrizione Azienda Representante Legale S Descrizione Azienda Perposto Dirigente Nominativo | Pagina Iniziale NuovoLavoro | 4 Þ |
| Ourigente Dirigente Dirigente & Responsabile E Medico Compet Medico Compet Nominativo Responsabile E | 🔒 🥮 Attività 📠 Sede Legale 🌋 Rappresentante | Legale 🖄 Descrizione Azienda 🦓 Figure Aziendali 🤱 Dipendenti 📝 Registro Infortuni |
| Qualifica | Nominativa Qualifica Indirizza Città Telefono Cellulare Data Nomina Data Revoca | Dirigente |

Le figure aziendali da inserire saranno:

- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)
- Medico Competente
- Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS)
- Responsabile emergenze
- Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza di sito produttivo.
- Per ogni figura aziendale si inserirà:
 - Nominativo
 - Qualifica
 - Indirizzo
 - Città, cap, provincia
 - Telefono
 - Cellulare
 - Fax
 - Email
 - Data Nomina
 - Data Revoca.

4.1.5.1 Squadre Aziendali

Selezionando la voce Squadre Aziendali nello Status 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

| SafetyALL81Registro Infortuni 4.0.1 | | T 6 🗙 |
|--|--|---------------------------------|
| Ele Modifica Visualizza Strumenti Fines | tre <u>?</u> | |
| 🗋 Nuova azienda 📸 Apri 🔛 Salva 🛛 🗙 Elimina | 🗋 Duplica 🥄 Rinomina 🖀 Aggiorna 🛛 👰 Archivi 👻 🛄 Visualizza 👻 | |
| Pagina Iniziale NuovoLavoro | | 4 Þ × |
| 💡 🥌 Attività 🏛 Sede Legale 🔭 | Rappresentante Legale 🔯 Descrizione Azienda 🦓 Figure Aziendali 🤱 Dipendenti 📝 Registro Infortuni | |
| cumer | Addetti al servizio di Prevenzione e Protezione 😝 🔀 | Attività |
| its a | Nominativo Mansione Renarto | Rannresentante Legale |
| nd Se | * | |
| ting | | 🖶 🍇 Figure Aziendali |
| (Adm | | 📕 👢 Dirigente |
| nstr | | Preposto |
| storfb | | 🗌 🔜 🕹 Responsabile Servizio Pre |
| eskto | | Medico Competente |
| picon | Addetti al servizio Emergenze ed Evacuazione 📑 🔀 | Rappresentante Lavorato |
| divisa | Nominativo 🔺 Mansione Reparto | Responsabile Emergenze |
| Isafe | | Dinendenti |
| tyALL | | Registro Infortuni |
| BIRe | | Statistiche |
| gistro | | |
| Infort | | |
| unite | Addetti al servizio di Pronto Soccorso 📴 🗙 | |
| world | Nominativo 🔺 Mansione Reparto | * |
| | * | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Addetal et semiler di fasterendi. | |
| | | |
| | Nominativo A Mansione Reparto | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Tecnici e Responsabili Squadre Azi | iendali | < |
| | | |

Per ogni riquadro digitare i dati con la tastiera oppure selezionando il comando Importa dipendente is attiverà l'elenco dei dipendenti inseriti nell'anagrafica aziendale.

| Dipendenti | | | | |
|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Cognome | Nome | Matricola | Qualifica | Mansione |
| Rossi | Giuseppe | 100/1 | Impiegato | Impiegato |
| /erdi | Antonio | 200/1 | Saldatore | Saldatore |
| Bianchi | Francesco | 300/1 | Saldatore | Saldatore |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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



| Adde | etti S.P.P. | 🖌 🗃 |
|------|---------------|-----|
| | Nominativo | ▲ |
| • | Verdi Antonio | |
| * | | |
| | | |

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

4.1.6 Dipendenti

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



I comandi presenti in questa maschera sono:

- Nuovo Dipendente: per l'inserimento di nuovi dipendenti
- Apri dipendente: per la modifica dei dati inseriti
- Elimina: elimina uno o più dipendenti selezionati



4.1.6.1 Nuovo Dipendente

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

| 🖡 Dipendente | |
|--|---|
| Cognome >> Nome | |
| Dati Generali Cronologia Infortuni Azioni Correttive | |
| Anagrafici Data di Nascita/ Sesso v Città di Nascita C.A.P. Prov. Codice Fiscale | Indirizzo Indirizzo Città C.A.P. Prov. |
| Recapiti Telefono Fax Cellulare e-mail | Dati Contrattuali Inizio Rapp, Lav. Fine Rapp. Lav. Matricola Tipologia Rapp. Lav. Reparto Mansione |
| | Aggiungi 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, i recapiti del dipendente e i dati contrattuali (data di inizio e fine rapporto lavorativo, matricola, mansione, reparto, ecc.). Dopo aver inserito tutte le informazioni selezionare il comando Aggiungi, chiudere la form con il comando Chiudi.



4.1.6.2 Inserisci Nuovo Infortunio

Dopo aver inserito i dati generali del/dei dipendenti per proseguire occorrerà aprire il/i dipendenti in modifica selezionando il rispettivo comando en nella pagina dipendenti. A questo punto selezionare il tab Cronologia Infortuni:

| 1 | Dipendente | | | | | |
|---|------------------|--------------------|-------------------------|-------------|-------------------|------------------------------|
| | 2 | Cogn 🗃 N 🗙 | ome Rossi Iome Mario | | | |
| | Dati Generali Cr | onologia Infortuni | Azioni Corre | ettive | | |
| | Cronologia info | ortuni del dipen | dente | | | |
| | Data Infortunio | Data Ripresa | gg Assenza | % Inabilità | Forma Accadimento | Luo |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | - | | | | | |
| | | | | | | |
| | - | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | < | | | | | > |
| l | | | | | | |
| | | | | | | <u>S</u> alva <u>C</u> hiudi |

È presente una griglia in cui sarà possibile inserire i dati dell'infortunio e mantenerne lo storico.

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





| Nuovo infortunio | | | X |
|-----------------------------|--------------|--------|----------------------|
| Dipendente | Rossi Mario | Età 43 | Sesso M |
| Data infortunio | 22/01/2008 💌 | | |
| Data ripresa lavoro | 22/01/2008 💌 | | |
| Giorni di assenza | | | |
| % di Inabilità permanente | 0 | | |
| Forma di accadimento | | | \sim |
| Luogo di accadimento | | | |
| Tipo lavorazione svolta | | | |
| Lavoro Consueto | 💿 Si 🔘 No | | |
| Agente materiale | | | <i>P</i> |
| Cause dell'infortunio | | | \sim |
| Sede della lesione | | | <i>P</i> |
| Natura della lesione | | | <i>p</i> |
| Conseguenze dell'infortunio | × | | |
| Note | | | |
| | | | T |
| | | | Salva <u>C</u> hiudi |

Sarà presente in automatico il nominativo del dipendente, l'età e il sesso. Occorrerà poi digitare i seguenti campi:

- Data infortunio
- Data ripresa lavoro
- Giorni di assenza
- % di inabilità permanente
- Forma di accadimento
- Luogo dell'accadimento
- Tipo di lavorazione svolta
- Lavoro consueto
- Agente materiale
- Cause dell'infortunio
- Sede e natura della lesione
- Conseguenze dell'infortunio
- Note.

Per i campi Forma dell'accadimento, cause dell'infortunio, agente materiale, sede della lesione e natura della lesione potranno essere utilizzati gli archivi di base a corredo del software,

selezionando il comando $\stackrel{\frown}{\sim}$ Apri Archivio.

Si apre così l'elenco delle forme di accadimento presenti in archivio:



| 📕 Are | chivi di Base - Forma dell'accadimento | | × |
|-------|--|-----------------|------|
| 🗋 🖌 | * × ⇔ ✓ | | |
| | Nome Voce | Codice Inail | ^ |
| ۲. | A contatto con | 11 | |
| | Ha calpestato | 12 | |
| | Si è colpito con | 13 | |
| | Ha ingerito | 14 | |
| | Si è punto con | 15 | |
| | Sollevando spostando | 16 | |
| | Ha urtato contro | 17 | |
| | Ha messo un piede in fallo | 18 | |
| | Movimento scoordinato | 19 | |
| | Impigliato, agganciato a | 21 | |
| | Afferrato da | 31 | |
| | Colpito da | 32 | Ξ |
| | Investito da | 33 | |
| | Morso da | 34 | |
| | Punto da | 35 | |
| | Schiacciato da | 36 | |
| | Sommerso da | 37 | |
| | Urtato da | 38 | |
| | Travolto da | 39 | |
| | Rimasto incastrato | 41 | |
| | Ha inalato | 51 | |
| | Esposto a | 52 | |
| | Caduta dall'alto | 71 | |
| | Caduta in piano su | 72 | |
| | Caduto in profondità | 73 | |
| | Incidente a bordo di | 91 | |
| | Incidente alla guida di | 92 | ~ |
| | | | 1000 |

L'elenco delle forme di accadimento potrà essere ulteriormente ampliato inserendo nuovi elementi (vedi Capitolo 7) oppure si potranno eliminare uno o più elementi con il comando Elimina X.

Per associare la forma di accadimento scelta all'infortunio corrente selezionarla con il mouse e premere sul comando Conferma Selezione ✓ oppure effettuare un doppio click con il mouse. Chiudere la form con la ics di Chiudi.

L'elemento scelto sarà così importato nel rispettivo campo. Procedere analogamente per inserire le cause dell'infortunio, agente materiale, sede della lesione e natura della lesione.

Salvare i dati inseriti con il comando Salva e chiudere la form con il comando Chiudi.

I dettagli dell'infortunio saranno così inseriti nella griglia.



Per le stampe riferite al dipendente corrente, selezionare il comando Stampa Rapporto Infortunio in posto in alto a destra, comparirà la form Opzioni di stampa:

| 🖡 Dipendente | | | | | |
|---------------------------------|------------------------------|------------------------|------------------|---------|---|
| 2 | Cogn 😂 N 🗙 | ome Rossi ome Mario | | | |
| Dati Generali Cr | onologia Infortuni | Azioni Corr | ettive | | 1 |
| Cronologia info | ortuni del dipeno | lente | | | ÷= = → _ |
| Data Infortunio 24/01/2008 0 | Data Ripresa 02/02/2008 0 | gg Assenza 16 | % Inabilità 0 | Forma A | Opzioni di stampa Rapporto di infortunio (solo selezionato) Cronologia infortuni dipendente (tutti gli infortuni) Ok Annulla |
| < | | | | | ٤ |
| | | | | | <u>S</u> alva <u>C</u> hiudi |

Qui sarà possibile scegliere di stampare il rapporto dell'infortunio selezionato oppure la cronologia degli infortuni. Selezionare il rispettivo option button e premere sul comando OK. Si attiva la seguente form di composizione:

| 🚅 Composizione | |
|------------------------------------|-------------------------|
| | Opzioni di Composizione |
| Nome File Infortunio - Rossi Mario | |
| | <u>C</u> omponi |

Sarà riportato per default la dicitura Infortunio-Nome dipendente corrente. Digitare il nome del documento e premere sul comando Componi.

Le stampe sono tutte in formato rtf, per visualizzarle selezionare il comando Visualizza 🗹:



| 🚰 Composizione | |
|------------------------------------|-------------------------|
| | Opzioni di Composizione |
| Nome File Infortunio - Rossi Mario | |
| <u>C</u> hiudi | <u><u>C</u>omponi</u> |

La stampa sarà visualizzata con il primo editor rft che il software trova sul pc dell'utente. La stampa del Rapporto di Infortunio è così riportata a video.Salvare il file con il comando Salva

J, in questo modo i documenti saranno archiviati nella cartella Composizioni. Per salvare il documento in un altro percorso scegliere dal menù file la voce Save As.

4.1.6.3 Azioni correttive

Per ogni infortunio inserito, sarà poi possibile elencare le azioni correttive da intraprendere onde evitare l'accadersi di analoghi problemi. A tale scopo selezionare il tab Azioni Correttive:

| Dipendente | | | | | | | (| |
|----------------|-------------------|-----------------|----------------|--------|---------------|-----------------|---|----------------|
| 2 | | Cognome Nome | Rossi Mario | | | | | |
| Dati Generali | Cronologia Infor | tuni Azio | oni Correttive | | | | | |
| Azioni Corre | ettive | | | | | | 3 3 | • 🕘 |
| Data Infortuni | io 🕴 Cause Infort | unio | | Azione | e Correttiva | | Da attuarsi en | tro Ri |
| < | | | - 101 | |) | | - - | > |
| Registrazion | ne dei risultati | delle azi | oni attuate | | | | 3 - 3 3 | + 🖪 |
| N.ro Verifica | Data Verifica | Descriz | ione | | Azione Chiusa | Risultato Verif | řica | |
| | | | | | | [| <u>S</u> alva | <u>C</u> hiudi |

Saranno presenti due tabelle, nella prima andranno registrate le azioni correttive da intraprendere e nella seconda i risultati delle verifiche stesse.

In automatico il software riporta la data degli infortunio e le cause.



Per inserire una nuova azione correttiva, selezionare il record e premere sul comando Apri 📃. Si attiva la seguente form:

| Gestione Dettagli Azioni Correttiv | re | × |
|------------------------------------|--|---|
| Data infortunio | 24/01/2008 | |
| Cause dell'infortunio | Carenza procedurale/mancato rispetto procedure | |
| Azione correttiva | | |
| | | |
| Da attuarsi entro il | 22/01/2008 💌 | |
| Responsabile Attuazione | | |
| Responsabile Verifica | | |
| | Modifica <u>C</u> hiudi | |

I campi Data infortunio e cause dell'infortunio sono riempiti in automatico dal software in base ai dettagli inseriti per gli infortuni del dipendente corrente.

- Inserire quindi:
 - I'azione correttiva
 - da attuarsi entro il
 - responsabile dell'attuazione

responsabile verifica.
 Salvare i dati inseriti, selezionando il comando Modifica. In questo modo l'azione correttiva è inserita nella tabella.

Per ogni azione correttiva inserita, sarà poi possibile inserire e registrare i risultati delle azioni

attuate. Per inserire una nuova verifica selezionare il comando Nuovo in nella tabella Registrazione dei risultati delle azioni attuate. Si attiva la seguente form:

| Nuova verifica | | X |
|--|------------------------|--------|
| Verifica numero 01 | Data verifica 24/01/20 | 008 💌 |
| Descrizione verifica | | < |
| Azione correttiva chiusa | ⊙ Si 🔘 No | |
| Risultato della verifica dell'efficacia dell'azione correttiva | | < |
| | Salva | ;hiudi |

S'inserirà:

- la data della verifica
- la descrizione della verifica
- se l'azione correttiva è chiusa o ancora aperta
- il risultato della verifica.

Salvare i dati inseriti con il comando Salva, la verifica è così inserita nella tabella.

Per stampare le azioni correttive attuate con le relative verifiche, selezionare il comando Stampa in alto a destra.



Si attiva la seguente form di composizione:

| 🚅 Composizione | |
|----------------|----------------------------|
| | Opzioni di Composizione |
| Nome File | ACInfortunio - Rossi Mario |
| <u>C</u> hiudi | |

Sarà riportato per default la dicitura AC Infortunio-Nome dipendente corrente. Digitare il nome del documento e premere sul comando Componi.

Le stampe sono tutte in formato rtf, per visualizzarle selezionare il comando Visualizza

| 🚅 Composizione | | |
|----------------|----------------------------|-----------------|
| | Opzioni di | Composizione |
| Nome File | ACInfortunio - Rossi Mario | |
| <u>C</u> hiudi | | <u>C</u> omponi |

La stampa sarà visualizzata con il primo editor rft che il software trova sul pc dell'utente. La stampa del Rapporto di Infortunio è così riportata a video. Salvare il file con il comando

Salva , in questo modo i documenti saranno archiviati nella cartella Composizioni. Per salvare il documento in un altro percorso scegliere dal menù file la voce Save As.

4.2 Salva Lavoro

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

| Salva con nome | | | | | | ? 🔀 |
|-------------------------|----------------------|------------------------|---------|-------|----------|---------------|
| Salva jn: | 🚞 Lavori | | * | G 👂 🖻 | • | |
| Documenti recenti | ₩ Esempio VisiteM | lediche.626 | | | | |
| Desktop | | | | | | |
| Documenti | | | | | | |
| Risorse del computer | | | | | | |
| | <u>N</u> ome file: | NuovoLavoro | | | ~ | <u>S</u> alva |
| Risorse di rete | Sal <u>v</u> a come: | File 626 Lavoro System | (*.626) | | • | Annulla |



Inserire il nome del lavoro (file *.lvs*) e selezionare il comando Salva. Il lavoro sarà così salvato nella cartella Lavori e sarà archiviato nella Barra Laterale Elenco Lavori, presente nella Finestra di Avvio del Software:

| Elenco | Lavori |
|-------------|------------------------------|
| 6 | |
| EsempioRI.6 | 26 |
| | |
| Inform | |
| Informa | |
| Aziena | la Esempio |
| Datore di | lavoro Mario Rossi |
| Settore | prod. Settore metalmeccanico |
| Indirizzo | sede legale RI |
| Città | città RI |
| Provincia | MI |
| C.A.P. | 20100 |

Per aprire il lavoro effettuare un doppio click con il mouse sul relativo file *.lvs* oppure utilizzare il menù contestuale, selezionare il lavoro e premere il tasto destro del mouse:



Si potrà:

- Creare un nuovo lavoro, selezionando la voce Nuovo
- Aprire il lavoro selezionato, selezionando la voce Apri
- Eliminare il lavoro selezionato, selezionando Elimina
- Rinominare il file rappresentativo del lavoro, con la voce Rinomina
- Duplicare il lavoro selezionato, selezionando la voce Duplica
- Visualizzare le proprietà del file, percorso, dimensioni, ecc. con la voce Proprietà.



Capitolo 5 REGISTRO INFORTUNI

Il presente capitolo illustra le modalità operative per la gestione del Registro Infortuni dei dipendenti con i calcoli degli Indici Statistici e le relative stampe.

5.1 Registro Infortuni

Per visualizzare il Registro degli Infortuni dell'azienda corrente, selezionare nello Status Navigator la voce Registro Infortuni o il relativo tab, si apre la seguente schermata:



Sono riportati in automatico tutti gli infortuni occorsi nell'azienda. Nella griglia sarà riportato:

- *il nominativo dell'infortunato*
- il reparto
- la mansione
- la data dell'infortunio
- la data ripresa lavoro.



Per ogni infortunio selezionato, nella parte inferiore saranno riportati i Dettagli dell'infortunio.

| Dettagli infortunio correi | nte | | |
|----------------------------|--|--|--|
| Forma di accadimento | Folgorazione | | |
| Luogo di accadimento | falegnameria | | |
| Sede della lesione | Mano sx | | |
| Natura della lesione | Ustione | | |
| % di Inabilità permanente | 0 gg Assenza 30 Conseguenze dell'infortunio Inabilità temporanea | | |

Sarà possibile filtrare l'elenco per anno, selezionando dal menù a tendina in alto a sinistra l'anno di interesse (per default sono riportati tutti gli anni in base alle date di infortunio registrate) Elenco infortuni per anno: Tutti gli anni 💽.

5.1.1 Stampa Registro Infortuni

Per stampare il Registro Infortuni dell'azienda corrente, selezionare il comando Stampa esto in alto a destra della griglia Elenco infortuni. Si attiva la seguente form di composizione:

| Composizione | |
|----------------|----------------------------------|
| | Opzioni di Composizione |
| Nome File | Registro Infortuni - Azienda SPA |
| <u>C</u> hiudi | <u>C</u> omponi |

Digitare il nome del documento e premere sul comando Componi.

Le stampe son<u>o tutte in formato rtf, per visualizzarle selezionare il comando Visu</u>alizza

| 🖥 Composizione | |
|--|-----------------|
| Opzioni di Composiz | |
| Nome File Registro Infortuni - Azienda SP/ | A 🖌 |
| <u>C</u> hiudi | <u>C</u> omponi |



La stampa sarà visualizzata con il primo editor rft che il software trova sul pc dell'utente. La

stampa del Registro Infortuni è così riportata a video. Salvare il file con il comando Salva 🗾, in questo modo i documenti saranno archiviati nella cartella Composizioni.

Per salvare il documento in un altro percorso scegliere dal menù file la voce Save As.

5.2 Riepilogo Indici Statistici

Selezionando il tab Riepilogo Indici, posto in basso a sinistra nella schermata Registro Infortuni, saranno visualizzati gli Indici Statistici. Il software calcola in automatico:

- l'indice di Frequenza
- l'indice di Gravità
- la durata media delle assenze per infortuni

presi in esame dalla norma UNI 7249, "Statistiche degli infortuni sul lavoro" con relativi grafici e l'andamento degli infortuni suddivise per conseguenza (inabiltà permanente, temporanea o morte).



Nella parte superiore è presente una griglia che per ogni anno riporta:

- il numero di infortuni
- le ore lavorate
- i giorni persi
- I'indice di frequenza
- l'indice di gravità
- la durata media delle assenze per infortuni.

Sulla sinistra sono riportati 4 riquadri con i grafici, se si seleziona uno di essi con il mouse il rispettivo grafico sarà riportato in grande nella parte centrale della schermata. Per i calcoli sono stati presi in considerazione le seguenti formule:



Indice di Frequenza = $\frac{N.roInfortuni}{Orelavorate}$ *1000000 (quanti infortuni si sono verificati, per ogni

milione di ore lavorate, a livello aziendale, confrontabili con quelli Inail elaborati per ambito territoriale e di comparto)

Indice di Gravità = $\frac{N.rogiornipersiperInfortuni}{Orelavorate} *1000$ (quante giornate di assenza hanno

comportato gli infortuni verificatisi in un certo periodo).

Durata media delle assenze per infortuni: $\frac{N.rogiornipersiperInfortuni}{N.roInfortuni}$

Considerando che:

- Numero Infortuni (sono quelli con assenza superiore a 3 giorni e che sono annotati sul Registro Infortuni)
- Ore lavorate (totale delle ore lavorate nell'anno dai dipendenti)
- Giorni persi per infortuni: per un infortunio con inabilità temporanea si considera l'effettivo numero di giorni di assenza, per un infortunio con inabilità permanente si fa l'ipotesi che ogni grado di inabilità corrisponda a 75 giorni perduti, per un infortunio con morte si ipotizzano 7500 giorni perduti).



Saranno riportati in ascisse gli anni e in ordinate gli Indici di Frequenza calcolati dal software. Analogamente selezionando Indici di Gravità:

Selezionando Indici di Frequenza:





E Durata Media Infortunio:











Avvicinando il mouse ai grafici sarà visualizzato il numero degli infortuni a cui si riferisce l'istogramma.

5.2.1 Stampa Riepilogo Indici Statistici

Per stampare gli Indici Statistici del Registro Infortuni dell'azienda corrente, selezionare il comando Stampa aposto in alto a destra della griglia Riepilogo Indici. Si attiva la seguente form di composizione:

| 🚭 Composizione | |
|-----------------------------|-------------------------|
| | Opzioni di Composizione |
| Nome File Indici Statistici | - Azienda SPA |
| Chind | Comori |
| <u></u> hiudi | Componi |

Digitare il nome del documento e premere sul comando Componi. Le stampe sono tutte in formato rtf, per visualizzarle selezionare il comando Visualizza

| 🚽 Composizione | | |
|----------------|-----------------------------|-------------------------|
| | | Opzioni di Composizione |
| Nome File | Indici Statistici - Azienda | SPA |
| <u>C</u> hiudi | | <u>Componi</u> |

La stampa sarà visualizzata con il primo editor rft che il software trova sul pc dell'utente. La

stampa del Registro Infortuni è così riportata a video. Salvare il file con il comando Salva in questo modo i documenti saranno archiviati nella cartella Composizioni. Per salvare il documento in un altro percorso scegliere dal menù file la voce Save As.



Capitolo 6 STATISTICHE

Il presente capitolo illustra le modalità operative per la visualizzazione delle varie statistiche in base ai dati riportati nel Registro degli Infortuni, con la possibilità di filtrare i dati per anno, mese, dipendente, reparto, mansione, tipologia di infortunio, ecc.

6.1 Statistiche Registro Infortuni

Selezionare l'azienda in Elenco Lavori ed effettuare un doppio click con il mouse. Si aprirà l'area di lavoro con lo status laterale. Selezionare nello status la voce Statistiche, si aprirà la seguente schermata:



In alto a sinistra sono riportati vari filtri, per default il software calcola in automatico il numero di infortuni avvenuti nell'azienda corrente, suddivisi per inabilità temporanea, permanente e morte.

Tali valori sono riportati nella tabella centrale Riepilogo Infortuni, mentre a lato è visualizzato il corrispettivo grafico, riportato poi in grande nella parte inferiore.





Inoltre per default il software visualizza il reparto e la mansione con più infortuni:



Agendo sui filtri potranno essere visualizzati il numero di infortuni e le statistiche per forma di accadimento, cause dell'infortunio, natura e sede della lesione e agente materiale. Le informazioni da filtrare sono:

- Reparto
- Mansione
- Dipendente
- Sesso
- Anno
- Mese

| Reparto | Tutti i reparti 💌 |
|------------|----------------------|
| Mansione | Tutte le mansioni 💌 |
| Dipendente | Tutti i dipendenti 💌 |
| Sesso | Maschi e Femmine |
| Anno | Tutti gli anni 🛛 🗸 |
| Mese | Tutti i mesi 🗸 🗸 |
| ⊙ 😓 ○ | 🚺 🗹 Legenda |

Potranno essere così visualizzati il numero di infortuni avvenuti per un reparto specifico, per una mansione specifica, per un dipendente, visualizzare gli infortuni occorsi per maschi e per femmine e filtrare anche le varie informazioni per anno e per mese.

In base ai valori filtrati attraverso i menù a tendina, tutti i grafici saranno in automatico aggiornati a tali informazioni.

Le Statistiche da visualizzare sono state suddivise per:

- Riepilogo Infortuni
- Forma di accadimento
- Natura della lesione
- Sede della lesione
- Agente materiale
- Cause infortuni.

Per ognuna di esse è riportato un grafico sulla parte sinistra della form, per visualizzare il grafico corrispettivo selezionarlo con un click del mouse, in questo modo il grafico selezionato sarà riportato in grande nella schermata del software.

Ad esempio selezionando Forma di accadimento, sarà visualizzato il seguente grafico con la rispettiva legenda



Inoltre sarà aggiornata la tabella centrale che riporterà per le forme di accadimento registrate la quantità di infortuni avvenuti:

| Valori Forma di Accadimento | Q.tà | ^ |
|-----------------------------|------|---|
| Caduta dall'alto | 8 | |
| A contatto con | 12 | _ |
| Colpito da | 3 | |
| Rimasto incastrato | 14 | |
| Folgorazione | 7 | ~ |

Il grafico potrà essere visualizzato anche come istogramma, con o senza legenda, agendo sui





Si procederà analogamente per visualizzare le altre statistiche.

6.2 Stampa Statistiche Registro Infortuni

Per stampare il riepilogo delle statistiche, selezionare il comando Stampa in alto a destra. Si apre la seguente form in alto a sinistra, sarà possibile scegliere di stampare tutte le statistiche presenti oppure selezionare il check relativo alla statistica da stampare.



Premere poi il comando Stampa tutte o Stampa Selezionate, si attiva la seguente form di composizione:

| 🚅 Composizione | |
|---|--------------------|
| Opzio | ni di Composizione |
| Nome File Statistiche Infortuni - Azienda S | PA |
| Chiudi | Componi |

Digitare il nome del documento e premere sul comando Componi.

Le stampe sono tutte in formato rtf, per visualizzarle selezionare il comando Visualizza

| 🗃 Composizione | | |
|----------------|-------------------------------------|-----------------|
| | Opzioni di C | Composizione |
| Nome File | Statistiche Infortuni - Azienda SPA | |
| <u>C</u> hiudi | | <u>C</u> omponi |

La stampa sarà visualizzata con il primo editor rft che il software trova sul pc dell'utente.

La stampa del Registro Infortuni è così riportata a video. Salvare il file con il comando Salva

🛃, in questo modo i documenti saranno archiviati nella cartella Composizioni.

Per salvare il documento in un altro percorso scegliere dal menù file la voce Save As.



Capitolo 7 GESTIONE ARCHIVI DI BASE

Il presente capitolo illustra le modalità operative per la gestione degli archivi di base, in cui sarà possibile inserire nuovi elementi validi per ogni lavoro.

7.1 Forma di Accadimento

Selezionando la voce Archivi di Base dalla Barra degli Strumenti si apre il seguente menù a tendina:

| R A | Archivi 👻 | |
|-----|------------------------|--|
| 8 | Forma dell'accadimento | |
| 8 | Agente Materiale | |
| 8 | Cause dell'infortunio | |
| 8 | Sede della lesione | |
| | Natura della lesione | |

Selezionare la voce Forma di Accadimento, si attiva la seguente form:

| e 1 | Archivi di Base - Forma dell'accadim | ento 🛛 🛛 | |
|------------|--------------------------------------|-------------------|--|
| | □ ✓ X ⇔ ✓ | | |
| | Nome Voce | Codice 🛆 Inail | |
| ۲. | A contatto con | 11 | |
| | Ha calpestato | 12 | |
| | Si è colpito con | 13 | |
| | Ha ingerito | 14 | |
| | Si è punto con | 15 | |
| | Sollevando spostando | 16 | |
| | Ha urtato contro | 17 | |
| | Ha messo un piede in fallo | 18 | |
| | Rimasto incastrato | 41 | |
| | Ha inalato | 51 | |
| | Esposto a | 52 | |
| | Caduta dall'alto | 71 | |
| | Caduta in piano su | 72 | |
| | Caduto in profondità | 73 | |
| | Incidente a bordo di | 91 | |
| | Incidente alla guida di | 92 | |
| | | | |



I comandi presenti sono:

- Nuovo: per inserire un nuovo elemento
 - Modifica: per aprire in modifica un elemento già inserito



Ń

- Elimina: per eliminare uno o più record
- Stampa: stampa l'elenco degli elementi presenti
- Conferma selezione: per importare l'elemento selezionato nel lavoro

Per inserire una nuova forma di accadimento negli archivi di base, selezionare il comando nuovo in alto a sinistra, si aprirà la seguente form:

| Nuovo Elemento | | × |
|----------------|------------------|----------------|
| Nome | | |
| Codice Inail | | |
| | <u>C</u> onferma | <u>C</u> hiudi |

Digitare la descrizione e l'eventuale codice Inail, salvare i dati con il comando Conferma e chiudere la form con il comando Chiudi.

Il nuovo elemento è così aggiunto negli archivi di base del software.

7.2 Agente Materiale del contatto

Selezionando la voce Archivi di Base dalla Barra degli Strumenti si apre il seguente menù a tendina:

| R A | irchivi 👻 |
|-----|------------------------|
| 8 | Forma dell'accadimento |
| 8 | Agente Materiale |
| 8 | Cause dell'infortunio |
| 8 | Sede della lesione |
| 8 | Natura della lesione |

Selezionare la voce Agente Materiale, si attiva la seguente form:

| E J | Archivi di Base - Agente Materiale | | × |
|------------|--|-----------------|---|
| | □ ✔ X ⇔ ✓ | | |
| | Nome Voce | Codice Inail | ^ |
| ۲ | Macchine motrici | 00 | |
| | Macchine generatrici | 01 | |
| | Macchine operatrici non utensili | 02 | |
| | Macchine trasformatrici e convertitrici | 03 | |
| | Macchine utensili | 04 | |
| | Sollevamento e/o stoccaggio e/o smistame | 10 | |
| | Trasporto terrestre non su rotaie | 11 | |
| | Trasporto su rotaie | 12 | |
| | Attrezzi | 30 | |
| | Utensili | 31 | |
| | Attrezzature | 32 | |
| | Apparecchiature | 33 | |
| | Esplosivi | 40 | |
| | Polyari | 44 | 1 |



I comandi presenti sono:

- Nuovo: per inserire un nuovo elemento
- Modifica: per aprire in modifica un elemento già inserito
 - Elimina: per eliminare uno o più record
 - Stampa: stampa l'elenco degli elementi presenti
 - Conferma selezione: per importare l'elemento selezionato nel lavoro

Per inserire un nuovo elemento negli archivi di base, selezionare il comando nuovo in alto a sinistra, si aprirà la seguente form:

| Nome | |
|--------------|--|
| Codice Inail | |

Digitare la descrizione e l'eventuale codice Inail, salvare i dati con il comando Conferma e chiudere la form con il comando Chiudi.

Il nuovo elemento è così aggiunto negli archivi di base del software.

7.3 Cause dell'Infortunio

Selezionando la voce Archivi di Base dalla Barra degli Strumenti si apre il seguente menù a tendina:

| 📙 Archivi 🕞 | |
|-------------|------------------------|
| 8 | Forma dell'accadimento |
| 8 | Agente Materiale |
| 8 | Cause dell'infortunio |
| 8 | Sede della lesione |
| 8 | Natura della lesione |

Selezionare la voce Cause dell'infortunio, si attiva la seguente form:

| 📙 Ar | chivi di Base - Cause dell'Infortunio | × |
|------|---|-----------------|
| | | |
| | Nome Voce | Codice Inail |
| ۱. | Carenza procedurale/mancato rispetto procedure | |
| | Carenza formativa/informativa | |
| | Organizzazione del lavoro | |
| | Utilizzo di attrezzature inadeguate o difettose | |
| | Manutenzione non sufficiente | |
| | Sottovalutazione del pericolo | |
| | Comportamenti imprudenti | |
| | DPI non usati o mal usati | |
| | Situazione non prevedibile | |
| | Condizioni psico-fisiche dell'infortunato | |
| | Condizioni di microclima | |
| | Macchine ed impianti | |



Nuovo: per inserire un nuovo elemento

Modifica: per aprire in modifica un elemento già inserito

Elimina: per eliminare uno o più record

Stampa: stampa l'elenco degli elementi presenti

Conferma selezione: per importare l'elemento selezionato nel lavoro

Per inserire un nuovo elemento negli archivi di base, selezionare il comando nuovo in alto a sinistra, si aprirà la seguente form:

| Nuovo Elemento | |
|----------------|---------------------------------|
| Nome | |
| Codice Inail | |
| | <u>C</u> onferma <u>C</u> hiudi |

Digitare la descrizione e l'eventuale codice Inail, salvare i dati con il comando Conferma e chiudere la form con il comando Chiudi. Il nuovo elemento è così aggiunto negli archivi di base del software.

7.4 Sede della Lesione

Selezionando la voce Archivi di Base dalla Barra degli Strumenti si apre il seguente menù a tendina:



Selezionare la voce Sede della Lesione, si attiva la seguente form:

| 1 | Archivi di Base - Sede della Lesione | | × |
|----|--------------------------------------|-----------------|--------|
| | ✓ X 4 | | |
| | Nome Voce | Codice Inail | ^ |
| ۲. | Cranio | 11 | |
| | Encefalo | 12 | |
| | Naso | 13 | |
| | Bocca | 14 | |
| | Faccia | 15 | in the |
| | Collo | 16 | |
| | Cuore e organi mediastinici | 17 | |
| | Fegato | 18 | |
| | Milza | 19 | |
| | Occhio sx | 31 | |
| | Occhio dx | 32 | |
| | Orecchio sx | 33 | |
| | Orecchio dx | 34 | |
| | Cingolo toracico sx | 35 | |
| | Cingolo toracico dx | 36 | |
| | Polmone sx | 37 | ~ |
| | | | |



I comandi presenti sono:

Nuovo: per inserire un nuovo elemento

Modifica: per aprire in modifica un elemento già inserito

Elimina: per eliminare uno o più record

- Stampa: stampa l'elenco degli elementi presenti
- Conferma selezione: per importare l'elemento selezionato nel lavoro

Per inserire un nuovo elemento negli archivi di base, selezionare il comando nuovo in alto a sinistra, si aprirà la seguente form:

| Nuovo Elemento | |
|----------------|---------------------------------|
| Nome | |
| Codice Inail | |
| | <u>C</u> onferma <u>C</u> hiudi |

Digitare la descrizione e l'eventuale codice Inail, salvare i dati con il comando Conferma e chiudere la form con il comando Chiudi.

Il nuovo elemento è così aggiunto negli archivi di base del software.

7.5 Natura della Lesione

Selezionando la voce Archivi di Base dalla Barra degli Strumenti si apre il seguente menù a tendina:



Selezionare la voce Natura della Lesione, si attiva la seguente form:

| 🧧 Archivi di Base - Natura della Lesione | | × |
|--|---|-----------------|
| 🗅 🎸 | $\square \checkmark X \ominus \checkmark$ | |
| | Nome Voce | Codice Inail |
| ۱. | Ferita | 1 |
| | Contusione | 2 |
| | Lussazione, distorsione, distrazione | 3 |
| | Frattura | 4 |
| | Perdita anatomica | 5 |
| | Lesione da agenti infettivi e parassitari | 6 |
| | Lesione da altri agenti (calore, elettricità, sos | 7 |
| | Corpi estranei | 8 |
| | Lesioni da sforzi (ernia, lesioni vascolari, lac | 9 |
| | Altre indeterminate | |
| | Ustione | |



I comandi presenti sono:

- Nuovo: per inserire un nuovo elemento
- Modifica: per aprire in modifica un elemento già inserito
 - Elimina: per eliminare uno o più record
 - Stampa: stampa l'elenco degli elementi presenti
 - Conferma selezione: per importare l'elemento selezionato nel lavoro

Per inserire una nuova forma di accadimento negli archivi di base, selezionare il comando nuovo in alto a sinistra, si aprirà la seguente form:

| Nuovo Elemento | |
|----------------|------------------|
| Nome | |
| Codice Inail | |
| | |
| | <u>C</u> onferma |

Digitare la descrizione e l'eventuale codice Inail, salvare i dati con il comando Conferma e chiudere la form con il comando Chiudi.

Il nuovo elemento è così aggiunto negli archivi di base del software.

SOFTWARE - RICERCA - FORMAZIONE INFOTELSS WWW.CONSORZIOINFOTEL.IT

SOMMARIO

| Capitol | lo 1 INTRODUZIONE | 3 |
|---------|--------------------------------------|---|
| 1.1 | Caratteristiche Principali | 3 |
| Capitol | lo 2 INSTALLAZIONE ED ATTIVAZIONE | 4 |
| 2.1 | Installazione del programma | 4 |
| 2.2 | Attivazione del programma 1 | 0 |
| Capitol | lo 3 ELEMENTI DEL PROGRAMMA 1 | 1 |
| 3.1 | La Finestra di Avvio 1 | 1 |
| 3.2 | La Pagina Iniziale 1 | 2 |
| 3.3 | La Barra dei Menù1 | 2 |
| 3.3 | 8.1 II Menù File 1 | 3 |
| 3 | 3.3.1.1 Crea Nuovo Lavoro 1 | 3 |
| 3 | 3.3.1.2 Apri Lavoro Selezionato 1 | 4 |
| 3.3 | 3.2 II Menù Modifica 1 | 4 |
| 3.3 | 3.3 II Menù Visualizza 1 | 4 |
| 3.3 | 8.4 II menù Strumenti 1 | 5 |
| 3 | 3.3.4.1 Settaggio percorsi di rete 1 | 5 |
| 3.3 | 8.5 II Menù Finestre 1 | 6 |
| 3.3 | 8.6 II Menù ? 1 | 6 |
| 3.4 | La Barra degli Strumenti 1 | 6 |
| 3.5 | La Barra Laterale Elenco Lavori 1 | 7 |
| Capitol | lo 4 INSERIMENTO NUOVO LAVORO 1 | 8 |
| 4.1 | Nuovo Lavoro: Dati Generali 1 | 8 |
| 4.1 | .1 Attività 1 | 9 |
| 4.1 | .2 Sede Legale 2 | 0 |
| 4.1 | .3 Rappresentante Legale 2 | 1 |
| 4.1 | .4 Descrizione Azienda 2 | 2 |
| 4.1 | .5 Figure Aziendali 2 | 3 |
| 4 | 1.1.5.1 Squadre Aziendali 2 | 3 |
| 4.1 | .6 Dipendenti 2 | 5 |
| 4 | 1.1.6.1 Nuovo Dipendente 2 | 6 |
| 4 | 1.1.6.2 Inserisci Nuovo Infortunio 2 | 7 |
| 4 | 1.1.6.3 Azioni correttive | 1 |

| WWW.CONSOR | ZIOINFOTELIT MANUALE D'USO |
|------------|---|
| 4.2 | Salva Lavoro |
| Capitol | o 5 REGISTRO INFORTUNI |
| 5.1 | Registro Infortuni |
| 5.1 | .1 Stampa Registro Infortuni |
| 5.2 | Riepilogo Indici Statistici |
| 5.2 | 2.1 Stampa Riepilogo Indici Statistici 40 |
| Capitol | o 6 STATISTICHE 41 |
| 6.1 | Statistiche Registro Infortuni 41 |
| 6.2 | Stampa Statistiche Registro Infortuni 44 |
| Capitol | o 7 GESTIONE ARCHIVI DI BASE |
| 7.1 | Forma di Accadimento 45 |
| 7.2 | Agente Materiale del contatto 46 |
| 7.3 | Cause dell'Infortunio |
| 7.4 | Sede della Lesione |
| 7.5 | Natura della Lesione 49 |
| SOMMA | ARIO |