



Safety
L I V E

Manuale Utente

Per versione **14.11**

Contenuto

Contenuto	2
Panoramica su SafetyLive	3
La User Interface	4
<i>Il Login</i>	4
<i>Primo Accesso</i>	4
<i>Il menù di navigazione</i>	5
<i>Il menù utente</i>	5
I Ruoli	6
Il Responsabile (ALS)	7
<i>Abilitare un utente</i>	7
<i>Richieste di assegnazione</i>	8
<i>Assegnarsi un utente</i>	8
<i>Aggiungere un nuovo lavoratore esterno</i>	9
<i>Rimuovere un utente assegnato</i>	10
<i>Abilitare la creazione delle schede di rischio</i>	10
<i>Validare le schede di rischio</i>	10
Le schede di rischio lavorativo	13
<i>Creare una nuova scheda:</i>	13
<i>Creare una nuova scheda, Responsabile:</i>	14
<i>La struttura della scheda</i>	15
<i>Muoversi all'interno della scheda</i>	15
<i>Completamento e validazione della scheda</i>	16

Panoramica su SafetyLive

Questa guida descrive SafetyLive 14.11, le immagini sono a scopo illustrativo e possono non rispecchiare esattamente l'interfaccia da voi visualizzata.

SafetyLive permette di inserire, analizzare, valutare e, quindi, gestire le situazioni di rischio a cui è esposto il personale, in ottemperanza alle norme del D.Lgs. 81/2008, al fine di attuare, controllare e migliorare i processi legati alla gestione della Sicurezza.

L'obiettivo è quindi quello di uniformare il processo di valutazione dei rischi, integrando i risultati delle procedure valutative e gli esiti delle misurazioni strumentali.

La completa libertà di azione nel creare, modificare, personalizzare gli strumenti necessari all'indagine dei fattori di pericolo garantisce ampia flessibilità di azione nella personalizzazione degli strumenti necessari all'indagine dei fattori di rischio.

La User Interface

Il Login

La pagina di login è raggiungibile all'indirizzo

<https://logfire.unipv.it/SAFETYLIVE/login.php>

Accedi

ACCEDI

Per effettuare il login ogni Utente deve utilizzare le credenziali di accesso ai servizi on-line di ateneo.

Dopo aver compilato correttamente i campi richiesti ed aver cliccato su accedi, verrete indirizzati sulla pagina principale del software

Primo Accesso

Per gli utenti che ricoprono funzioni di gestione avanzate nell'utilizzo del software (*Utenti Amministratori e ALS*) il re indirizzamento alla home page sarà consentito in automatico.

Benvenuto in SafetyLive

In qualità del ruolo che ricopri sei abilitato all'utilizzo del software.

Clicca qui per iniziare

Per tutti gli altri utenti (*Utenti che devono compilare/aggiornare la scheda di rischio lavorativo individuale*) l'utilizzo del software dovrà essere subordinato ad una precedente autorizzazione.

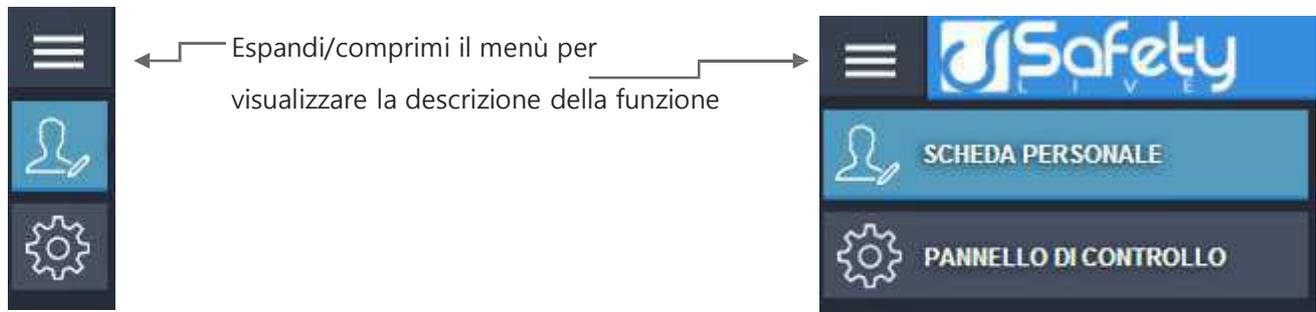
Benvenuto in SafetyLive

**Per poter utilizzare il software
è necessario attendere l'abilitazione da parte dell'ALS di riferimento.**

(Il sistema ha provveduto automaticamente ad avisare per m@il l'addetto locale alla sicurezza)

Il menù di navigazione

Tramite il menù di navigazione è possibile esplorare il software e accedere rapidamente a tutte le sue funzioni



Le **funzionalità** del menù di navigazione visualizza saranno **differenti** a seconda del **ruolo** che l'utente loggato ricopre.

Ad esempio: nel caso in cui l'utente sia un *Addetto Locale alla Sicurezza* il menù di navigazione includerà anche la funzionalità di validazione delle schede lavorative.



Il menù utente

Questo menù permette il logout dal software.



I Ruoli

Gli utenti sono suddivisi a seconda della posizione ricoperta all'interno dell'università:

- Dipendente Universitario
- Studente
- Lavoratore Esterno

Ad ognuna di queste figure possono essere assegnati uno o più ruoli aggiuntivi tra quelli descritti di seguito.

Si differenzia, dagli altri, l'utente **ADMIN** che ricopre il ruolo di *Superutente*, l'unico in grado di assegnare il ruolo di **Amministratore**.

L'utente **ADMIN** non può essere associato a nessun utente universitario o gestito da un *Responsabile*.

Il ruolo di **Amministratore** consente di personalizzare e configurare le impostazioni del software ed assegnare ruoli aggiuntivi ad ogni utente gestito.

4

ALS di riferimento

L'ALS (Addetto Locale alla Sicurezza) è in grado di gestire gli utenti che appartengono al proprio ambito lavorativo e di prenderne visione le schede di rischio.

ATTENZIONE: La gestione degli utenti consente al responsabile incaricato di visualizzare e modificare i dati dell'utente (ad eccezione della password).

Abilitare un utente

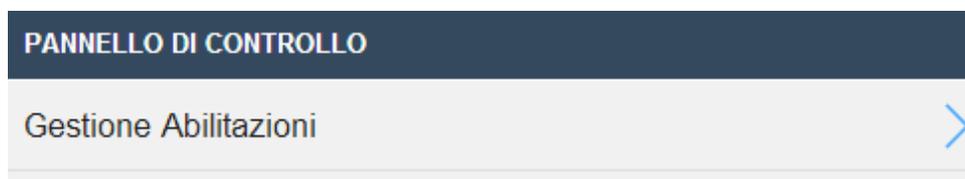


Attraverso il *Pannello di Controllo*, ogni ALS può effettuare la gestione degli utenti.

L'accesso all'interfaccia avviene cliccando su **Gestione Abilitazioni**.

All'apertura della maschera si possono notare due Schede:

Utenti Assegnati e **Richieste di Assegnazione**.

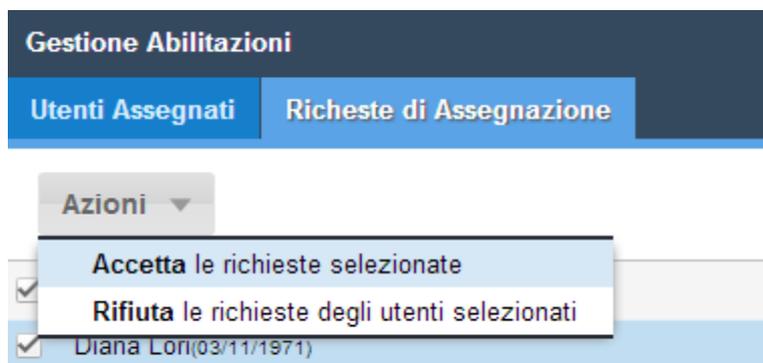


Ogni accesso di un utente che non ricopre ruoli amministrativi o di gestione necessita di essere identificato nell'ambito universitario in cui opera e quindi, se non possiede oppure ha cambiato ALS di riferimento, viene sottoposto ad una serie di domande riguardanti il proprio luogo di lavoro principale ai fini della corretta identificazione del proprio Responsabile.

Alla conferma del nominativo prescelto, viene inviata una mail all'ALS a cui è rivolta la richiesta di assegnazione.

Fino alla risposta dell'ALS l'utente **non potrà compiere nessuna operazione**.

Richieste di assegnazione



Tra le **Richieste di Assegnazione** (*Pannello di Controllo > Gestione Abilitazioni*) si potrà visualizzare l'elenco di coloro che hanno indicato come proprio ALS l'utente corrente e sono in attesa di essere abilitati all'utilizzo del software.

Occorre, quindi, controllare il nominativo che ha effettuato la richiesta e scegliere se accettare oppure rifiutare l'assegnazione di responsabilità (tramite il pulsante *Azioni* posto sopra l'elenco).

Rifiutando la richiesta, l'utente sarà costretto a rieseguire il procedimento di selezione del luogo lavorativo.

Accettando, invece, il nominativo passerà nell'elenco degli **Utenti Assegnati** e, quindi, da quel momento sarà abilitato all'uso del software (Non ancora alla compilazione delle schede di rischio).

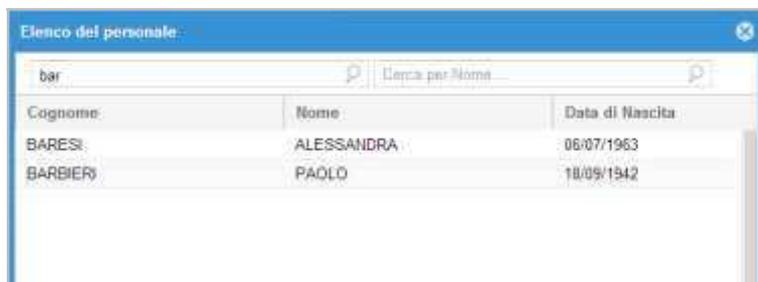
L'abilitazione iniziale consente di effettuare modifiche di livello primario come ad esempio l'esplicitazione di un indirizzo email preferenziale per tutte le comunicazioni automaticamente inviate dal software. (Le comunicazioni via mail vengono tuttavia sempre inviate anche all'indirizzo mail ufficiale dell'università).

Assegnarsi un utente

Risulta possibile assegnarsi automaticamente un utente per mezzo del pulsante **Assegna Utente** (Visibile nella scheda *Pannello di Controllo > Gestione Abilitazioni > Utenti Assegnati*)



Comparirà una finestra con l'elenco dei nominativi e la possibilità, *selezionando* il nome dalla lista, di assegnarsi direttamente l'utente.



L'elenco, fornito dal CED universitario, non include gli utenti già oggetto di assegnazione. Se un utente è già stato assegnato ad un ALS, il nominativo non sarà visualizzabile.

In questo modo, l'utente, sarà visibile nell'elenco degli utenti assegnati e risulterà abilitato all'utilizzo del software nelle sue funzioni di *livello primario*.



Aggiungere un lavoratore esterno

A differenza dei *dipendenti* e degli *studenti*, il *lavoratore esterno* deve essere selezionato ed assegnato dall'ALS all'interno di SafetyLive.



Per inserire un nuovo lavoratore esterno serve indicare il *nome*, il *cognome* e il *codice fiscale* all'interno della finestra che appare cliccando su **Nuovo Lavoratore Esterno**

(Visibile nella scheda *Pannello di Controllo > Gestione Abilitazioni > Utenti Assegnati*)

Una volta creato, l'utente potrà accedere al software tramite UserName e Password di Ateneo.

Una volta creato, l'utente sarà visibile nell'elenco **Utenti Assegnati** e potrà accedere al software

tramite le credenziali di Ateneo.

L'assegnazione della password di Ateneo avverrà attraverso la procedura OBELIX. Detta procedura permette l'assegnazione agli utenti non istituzionali della password di Ateneo. La procedura è utilizzata dalle Biblioteche e dalle Presidenze.

Rimuovere un utente assegnato

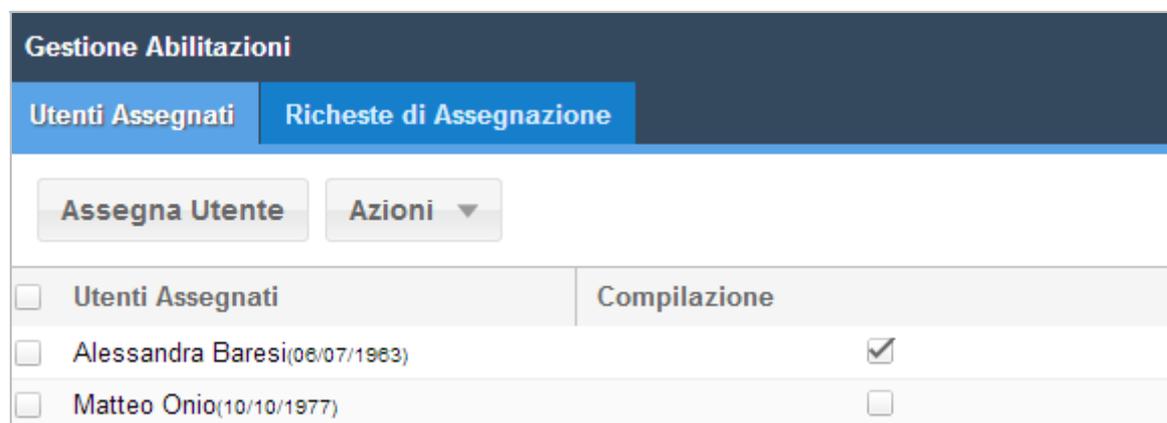


The screenshot shows the 'Utenti Assegnati' section of a software interface. At the top, there are two tabs: 'Utenti Assegnati' (selected) and 'Richieste di Assegnazione'. Below the tabs are three buttons: 'Assegna Utente', 'Nuovo Lavoratore Esterno', and 'Azioni'. A dropdown menu is open under 'Azioni', showing the option 'Rimuovi l'assegnazione per gli utenti selezionati'. Below the menu is a table with a header 'Utenti Assegnati' and three rows of user data:

Utenti Assegnati
<input type="checkbox"/> Barbieri Davide (22/11/1968)
<input type="checkbox"/> Bergamaschi Laura (01/10/1963)
<input type="checkbox"/> Cartolini Elena (04/04/1973)

Per rimuovere un utente assegnato in precedenza, selezionarlo nell'elenco degli **Utenti Assegnati** (Pannello di Controllo > Gestione Abilitazioni), quindi cliccare su Azioni > Rimuovi l'assegnazione per gli utenti selezionati.

Abilitare la creazione delle schede di rischio



The screenshot shows the 'Gestione Abilitazioni' section of a software interface. At the top, there are two tabs: 'Utenti Assegnati' (selected) and 'Richieste di Assegnazione'. Below the tabs are two buttons: 'Assegna Utente' and 'Azioni'. Below the buttons is a table with a header 'Utenti Assegnati' and a column 'Compilazione':

Utenti Assegnati	Compilazione
<input type="checkbox"/> Alessandra Baresi(06/07/1963)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Matteo Onio(10/10/1977)	<input type="checkbox"/>

L'utente abilitato all'utilizzo del software non è ancora in grado di creare le proprie schede di rischio. Per far sì che l'utente sia in grado di eseguire questa azione, è necessario selezionare la voce **compilazione** (doppio click in corrispondenza del nominativo desiderato, immettere il segno di spunta nella casella e infine salvare), nell'elenco degli **Utenti Assegnati** (Pannello di Controllo > Gestione Abilitazioni).

Preso visione delle schede di rischio

L'ALS, che è stato individuato da un utente (indipendentemente sia sotto la sua gestione o meno), deve verificare l'esattezza dei dati ivi contenuti, prenderne visione oppure effettuare una segnalazione.

L'elenco degli utenti che hanno richiesto la presa visione di una scheda da parte dell'ALS è accessibile tramite il menù **Preso visione schede**.



PRESA VISIONE SCHEDE

Dal menù sopra illustrato verrà mostrato l'elenco di tutti gli utenti che hanno indicato l'attuale utilizzatore come ALS di riferimento, e dopo aver selezionato l'utente sarà visibile l'elenco delle schede da verificare

Rossi Carlo (13/08/1962)

Schede Lavorative con indicazioni di responsabilità

Scheda Lavorativa N 1 del 30/09/2014, completata.

Stato di presa visione ALS:
Monti Elisabetta (In Attesa)

Cliccando sulla scheda si verrà reindirizzati al contenuto della scheda lavorativa:

SCHEDA LAVORATIVA N 1 DI ROSSI MARIO, VISIONATA.

ELENCO PASSI

- Dati Personali - *compilato!* (ultimo salvataggio effettuato in data 09/02/2015 alle 12:23)
- Attività Esterne e Precedenti - *compilato!* (ultimo salvataggio effettuato in data 09/02/2015 alle 12:23)
- Posizione nei confronti dell'Università - *compilato!* (ultimo salvataggio effettuato in data 30/09/2014 alle 15:58)
- Attività lavorativa - *compilato!* (ultimo salvataggio effettuato in data 09/02/2015 alle 12:26)
- Rischi da uso Videoterminale - *compilato!* (ultimo salvataggio effettuato in data 09/02/2015 alle 12:26)
- Radiazioni ionizzanti - *compilato!* (ultimo salvataggio effettuato in data 09/02/2015 alle 12:27)
- Rischi biologici - *compilato!* (ultimo salvataggio effettuato in data 09/02/2015 alle 13:34)
- Rischi per uso attrezzature/altri agenti - *compilato!* (ultimo salvataggio effettuato in data 15/10/2014 alle 15:18)
- Rischi fisici - *compilato!* (ultimo salvataggio effettuato in data 15/10/2014 alle 15:18)
- Rischi chimici e cancerogeni - *compilato!* (ultimo salvataggio effettuato in data 09/02/2015 alle 12:28)
- Altri rischi ed osservazioni - *compilato!* (ultimo salvataggio effettuato in data 15/10/2014 alle 15:18)
- Completamento/Presa Visione

Una volta esaminati i dati inseriti occorrerà accedere al passo **Completamento/Presa visione**, confermare la presa visione oppure effettuare una segnalazione (tramite un messaggio personale).

Se si è certi che il contenuto di questa scheda lavorativa è corretto, si può procedere contrassegnando la scheda come visionata.
N.B. Le schede contrassegnate come visionate non possono più essere modificate.

Preso Visione ALS

Se si ritiene che la scheda non sia corretta, lo si può segnalare all'utente interessato.

Invia Segnalazione

Occorre ricordare che la validazione della scheda da parte del Responsabile di Struttura (Direttore di Dipartimento/Centro, Direttore di Unità/Sezione, Dirigente, Responsabile di Servizio) avverrà unicamente firmando il supporto cartaceo derivante dalla stampa del Report finale della scheda di rischio già visionata da tutti gli ALS coinvolti nel processo di verifica.

5

Le schede di rischio lavorativo

Per poter creare una scheda lavorativa, l'utente, deve essere abilitato alla compilazione della scheda dal diretto responsabile (vedi capitolo "**ALS di riferimento**").

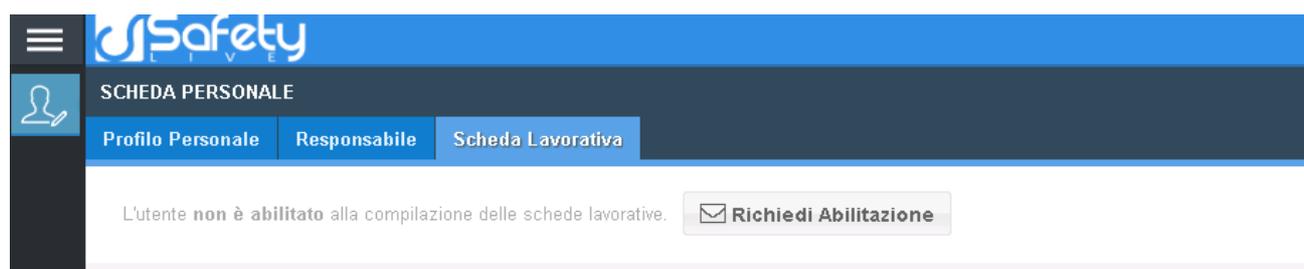
Creare una nuova scheda:

All'atto del login, si verrà automaticamente reindirizzati sulla pagina che contiene i propri dati personali



The screenshot shows the 'Safety LIVE' user interface. At the top right, the user is identified as 'UTENTE GENERICO DIPENDENTE'. The main navigation bar includes 'SCHEMA PERSONALE' and three tabs: 'Profilo Personale', 'Responsabile', and 'Scheda Lavorativa'. Below the tabs, there is a 'Salva' button and input fields for 'Nome:', 'Cognome:', and 'Codice Fiscale:'.

Occorrerà cliccare sulla linguetta Scheda Lavorativa, e, se non si è ancora stati abilitati alla creazione di una nuova scheda, comparirà il messaggio che informa dello stato dell'utente con la possibilità di richiedere, tramite apposito pulsante, l'abilitazione alla compilazione:



The screenshot shows the 'Safety LIVE' user interface with the 'Scheda Lavorativa' tab selected. A message is displayed: 'L'utente non è abilitato alla compilazione delle schede lavorative.' To the right of the message is a button labeled 'Richiedi Abilitazione'.

Se si è stati abilitati alla creazione di una nuova scheda, comparirà il pulsante da cliccare per generare una nuova scheda lavorativa:



The screenshot shows the 'Safety LIVE' user interface with the 'Scheda Lavorativa' tab selected. A button labeled 'Nuova Scheda Lavorativa' is visible at the bottom left. A message is displayed: 'L'utente è abilitato alla compilazione delle schede lavorative.'

Verrà aggiunta una riga che identifica l'avvenuta generazione della scheda lavorativa.

Occorre notare che il programma **assegna un numero casuale** alla scheda lavorativa, dovrà essere l'utente stesso ad indicare a che numero effettivo di scheda lavorativa sia arrivato:

Cliccando sull'icona evidenziata in rosso sarà possibile assegnare un nuovo numero alla scheda e aggiornare correttamente la numerazione che si è effettivamente raggiunta.

Cliccando sull'icona evidenziata in viola sarà possibile accedere alla compilazione della scheda lavorativa.

Safety LIVE UTENTE GENERICO DIPENDENTE

SCHEDA PERSONALE

Profilo Personale Responsabile **Scheda Lavorativa**

Nuova Scheda Lavorativa L'utente è **abilitato** alla compilazione delle schede lavorative.

PULSANTE PER LA MODIFICA DELLA NUMERAZIONE DELLA SCHEDA LAVORATIVA IN COMPILAZIONE

Scheda Lavorativa N 2 del 12/02/2014, in compilazione.

PULSANTE PER L'ACCESSO ALLA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA LAVORATIVA

Attenzione: Non è data la possibilità di creare una scheda lavorativa se l'utente ha già assegnato una scheda lavorativa non ancora visionata dall'ALS.

Creare una nuova scheda, ALS:

Gli ALS, invece, potranno accedere alla scheda personale di ogni utente passando prima dall'**elenco** completo degli **utenti** gestiti:



Una volta visualizzata la scheda personale, attivare la sezione **Scheda Lavorativa** e **procedere come indicato al paragrafo precedente (Creare una nuova scheda):**

La struttura della scheda

ELENCO CONTENUTI
Dati Personali - ... <i>in compilazione</i> ... (ultimo salvataggio effettuato in data 20/12/2013 alle 17:34)
Attività Esterne e Precedenti - <i>da compilare</i> (non ancora salvato)
Posizione nei confronti dell'Università - <i>compilato!</i> (ultimo salvataggio effettuato in data 20/12/2013 alle 17:34)

La scheda è suddivisa in *passi*, per una compilazione più semplice ed intuitiva, ogni passo contiene una sezione della scheda lavorativa che deve essere compilata correttamente in tutte le sue parti.

Non è possibile visualizzare i passi successivi fino a completa compilazione del passo corrente. Ogni passo può assumere tre differenti stati, a seconda del livello di compilazione in cui si trova:

- Da compilare: il passo non è ancora stato compilato.
- In compilazione: il passo è stato parzialmente compilato oppure presenta degli errori.
- Compilato.

Per quanto concerne i contenuti dei vari passi (Di per se già altamente auto esplicativi) si faccia riferimento alla scheda cartacea in uso presso la propria università, in quanto il software segue specularmente questa impostazione.

All'interno della guida verrà dettagliato solo il passo relativo al completamento.

Muoversi all'interno della scheda

Per potersi spostare velocemente tra i vari passi della scheda, si può utilizzare il menù di navigazione rapida, presente nella parte superiore di ogni passo.



Passo precedente Stampa Salva Passo successivo

Sono presenti anche i pulsanti di stampa della scheda e di salvataggio del passo *corrente*.

N.B.: prima di uscire dalla visualizzazione della scheda è necessario **salvare singolarmente** tutti i passi modificati.

Al salvataggio della scheda verrà effettuata una verifica di congruenza dei dati e ne verrà mostrato l'esito (Quindi l'eventuale segnalazione degli errori riscontrati).

Sorveglianza sanitaria

Nel caso in cui un lavoratore sia già sottoposto a sorveglianza sanitaria dovrà indicarlo nel passo 2 "Attività esterne e precedenti".

In caso di risposta affermativa, dovrà indicare l'Ente/Azienda presso il quale risulta o è risultato essere sottoposto a sorveglianza sanitaria da parte di un Medico competente.

PASSO 2 DI 12: Attività Esterne e Precedenti

< INDIETRO STAMPA SALVA AVANTI >

L'Interessato svolge attualmente attività all'esterno di questa Università per conto della stessa, comportanti particolari rischi?
 Sì No

Attività lavorative comportanti particolari rischi anteriori alla data di compilazione della presente scheda.
 Sì No

Già indicate in precedenti schede di rischio lavorativo

Attività	RISCHIO PRESUNTO	DALL'ETÀ DI ANNI	ALL'ETÀ DI ANNI
Attività 1 Nessun Rischio			
Attività 2 Nessun Rischio			
Attività 3 Nessun Rischio			

Se sottoposto a sorveglianza sanitaria:
 Sì No

In caso di risposta affermativa, indicare l'Ente/Azienda presso il quale risulta o è risultato essere sottoposto a sorveglianza sanitaria da parte di un Medico Competente.
Presso Ente/Azienda: Infomedica S.N.C.

Inserimento di un secondo responsabile ALS

Nel caso in cui il lavoratore svolga la propria attività lavorativa anche presso una Struttura/Edificio differente rispetto a quanto indicato nel campo ALS principale di riferimento dovrà individuare nel passo 4 "Attività lavorativa" anche una seconda struttura/edificio ed un responsabile ALS di riferimento.

PASSO 4 DI 12: Attività lavorativa

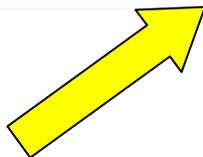
< INDIETRO STAMPA SALVA AVANTI >

ALS principale di riferimento:

EDIFICIO - STRUTTURA	RESPONSABILE DI RIFERIMENTO
[49] Casa Ex Zazzera-San Epifanio - AREA GESTIONE SISTEMI, AMBIENTE E SICUREZZA	Gallarati Roberta

ALS aggiuntivi in base alla compilazione della scheda:
Individuare un secondo ALS nel caso in cui il lavoratore svolga la propria attività lavorativa solo presso o anche presso una Struttura/Edificio differente rispetto a quanto indicato nel campo ALS principale di riferimento

EDIFICIO - STRUTTURA - ALS



Completamento e presa visione della scheda

Una volta terminata l'inserimento dei dati, l'utente potrà accedere al passo *Completamento/Presa visione*.

Stato Scheda		
ALS	Stato Scheda ALS	Stato Scheda Utente 
Monti Elisabetta	IN ATTESA	 COMPLETATA

In questa fase si può visualizzare lo stato della scheda: i nominativi dei responsabili che dovranno prendere visione della scheda lavorativa, lo stato di completamento da parte dell'utente, lo stato di presa visione da parte dell' ALS e i messaggi di segnalazione effettuati dagli utenti in atto.

Per segnalare che la scheda è stata compilata ed è pronta per essere visionata da parte degli ALS è necessario **Completare** la scheda.

Tutti gli ALS devono, obbligatoriamente, accedere a questa scheda e confermare la validità del contenuto oppure segnalare uno o più errori riscontrati (vedi sezione [Presa visione delle schede di rischio](#) All'interno del capitolo "[Il Responsabile](#)").

Se uno degli ALS **effettua una segnalazione** (visibile tramite l'icona  vicino al nome del rispettivo ALS) la scheda dovrà essere corretta dall'utente proprietario della scheda.

In questo momento è possibile eseguire una stampa preventiva della scheda ancora da validare per l'approvazione da parte del Responsabile.

Una scheda completata **non può essere modificata** in nessuno dei suoi passi, tuttavia, se dopo il completamento viene riscontrato un errore, la scheda potrà essere **riaperta** e quindi resa modificabile (esplicitando il motivo della riapertura). Dopo aver corretto la scheda, si dovrà ripetere la fase di **completamento** della scheda e tutti i responsabili Alsi dovranno **prendere visione** della scheda (oppure effettuare una segnalazione).

Quando la scheda sarà visionata da tutti gli ALS coinvolti, lo stato della scheda diventerà **visionata** e non sarà più possibile modificarne il contenuto.

In automatico, all'atto della "presa visione" definitiva da parte dell'ALS, il lavoratore verrà disabilitato alla compilazione di una nuova scheda fino a quando il responsabile non riterrà necessaria la compilazione di una nuova scheda(cambio struttura, cambio mansione/attività, ecc.)

Una volta visionata da tutti gli ALS coinvolti nel processo di verifica, sarà possibile **stampare** la scheda **accedendo al passo Completamento/Presa visione** e utilizzando il **pulsante** posto nella **barra del menu** di navigazione rapida:



La scheda stampata dovrà poi essere controfirmata da tutti i soggetti coinvolti (Utente, ALS, Responsabile di Struttura ed eventualmente Responsabile di attività) e in seguito trasmessa al datore di lavoro con le modalità già in atto presso l'Ateneo.

N.B.: Ogni azione effettuata (sia essa completamento, riapertura, presa visione o segnalazione) sarà segnalata a tutti gli utenti interessati tramite un messaggio attraverso i vari canali di comunicazione.

© 2014 Infomedia s.r.l Tutti i diritti riservati.

Ogni riferimento a nomi o altre informazioni di persone è puramente casuale.

Le immagini sono a scopo illustrativo, pertanto possono non rispecchiare ciò che viene realmente visualizzato.

Infomedia declina ogni responsabilità riguardo l'uso e le prestazioni di questo prodotto. Qualsiasi intesa, accordo o garanzia, se presente, avviene direttamente fra il venditore e l'eventuale utente.

Infomedia si è impegnata perché le informazioni contenute in questo manuale fossero il più possibile precise.

Infomedia declina ogni responsabilità per eventuali errori di stampa.