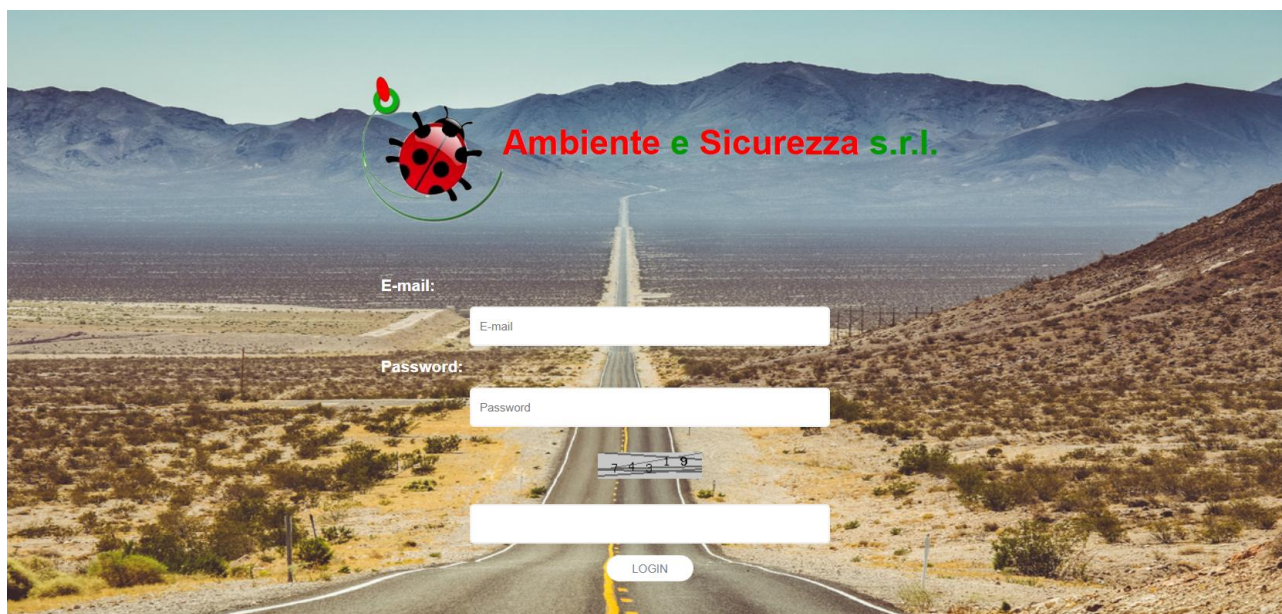




## MANUALE UTENTE SICURGESTIO

[www.sicurgestio.it](http://www.sicurgestio.it)



**Sicurgestio.it**, creato da Ambiente e Sicurezza srl, permette di gestire scadenze e documenti sulla sicurezza online.

Accedendo con username e password, l'azienda può gestire il fabbisogno formativo e i documenti aziendali.

Rev. 03  
21 giugno 2025

**Ambiente e Sicurezza s.r.l.**

Via Fanti n. 13,  
92014 Porto Empedocle (AG)  
Tel: 3383914166  
Mail: [info@ambienteesicurezzasrl.com](mailto:info@ambienteesicurezzasrl.com)

## SOMMARIO

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| SOMMARIO.....                           | 2  |
| INTRODUZIONE.....                       | 3  |
| OBIETTIVO DEL MANUALE .....             | 4  |
| VANTAGGI DI SICURGESTIO .....           | 5  |
| PANNELLO DI CONTROLLO LATO UTENTE ..... | 6  |
| COME FUNZIONA.....                      | 7  |
| LE FUNZIONI DELLE SINGOLE SEZIONI ..... | 8  |
| FILE MANAGER (Approfondimento) .....    | 11 |

## INTRODUZIONE

Benvenuto nel Manuale Utente di Sicurgestio, la piattaforma online creata da Ambiente e Sicurezza s.r.l. per una gestione efficiente e conforme delle scadenze e dei documenti relativi alla sicurezza sul lavoro.

Questo manuale è stato concepito come una guida pratica e completa per aiutarti a navigare e utilizzare al meglio tutte le funzionalità offerte dal sistema.

Attraverso Sicurgestio.it, le aziende possono accedere con credenziali personalizzate per avere un controllo costante sul fabbisogno formativo del proprio personale e per organizzare in modo intuitivo tutta la documentazione aziendale in materia di sicurezza.

## OBIETTIVO DEL MANUALE

L'obiettivo principale di questo manuale è fornire agli utenti una comprensione chiara e dettagliata di come utilizzare Sicurgestio.it per:

- Monitorare e gestire le scadenze formative dei dipendenti.
- Consultare e organizzare la documentazione aziendale relativa alla sicurezza.
- Assicurare la conformità alle normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, come il D. Lgs. 81/08.
- Pianificare e tracciare la formazione del personale in base ai rischi specifici.

## VANTAGGI DI SICURGESTIO

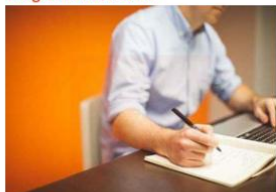
L'adozione di Sicurgestio.it offre numerosi vantaggi all'azienda che lo utilizza, tra cui:

- **Conformità Normativa:** Avere sempre sotto controllo tutte le scadenze della formazione e dei documenti aziendali ti permette di evitare sanzioni e garantire la piena conformità al D. Lgs. 81/08.
- **Efficienza Operativa:** Centralizzare la gestione di anagrafiche, rischi, incarichi, formazione e documenti in un unico portale semplifica le operazioni quotidiane.
- **Monitoraggio Costante:** Il sistema evidenzia automaticamente i corsi scaduti in rosso e quelli validi in verde, indicando i giorni rimanenti alla scadenza, per un monitoraggio immediato e proattivo.
- **Archiviazione Organizzata:** Il "File Manager" offre uno spazio strutturato per archiviare tutti i documenti aziendali di sicurezza, organizzati per sezioni tematiche (es. Valutazione Rischi, Formazione-Informazione, Sorveglianza Sanitaria).

## PANNELLO DI CONTROLLO LATO UTENTE

### Security Deadline **Management**

Anagrafica Aziendale



Anagrafica Dipendenti



Rischio Dipendenti



Incarico Dipendenti



Formazione Fatta Dipendenti



Formazione da Fare in base al rischio



Chi può Partecipare ai corsi in prog.



Corsi di Formazione in Programma



Formazione in Scadenza o Scaduta



Scadenze Aziendali



Cambia Password



File Manager



## COME FUNZIONA

Si riporta sinteticamente la descrizione del funzionamento di Sicurgestio.it. che può essere approfondito nelle pagine successive.

Preventivamente **Ambiente e Sicurezza s.r.l.**:

- Inserisce l'anagrafica aziendale.
- Inserisce l'anagrafica dei dipendenti con la qualifica e mansione.
- Associa ad ogni lavoratore il rischio a cui è soggetto ai sensi del D. Lgs. 81/08 da cui deriva un obbligo formativo.
- Inserisce nella sezione "incarico dipendenti" gli incarichi in materia di sicurezza che ciascuno dei lavoratori ha ricevuto (RSPP, RLS, Addetto antincendio, Addetto primo soccorso, Preposto, etc.).
- Inserisce i dati della formazione fatta (data di rilascio dell'attestato).
- Inserisce le principali scadenze aziendali (scadenze Documenti di Valutazione dei Rischi, Riunione Periodica, Prova di evacuazione, etc.).

Una volta inseriti i dati è possibile:

- Conoscere la formazione da fare in base al rischio (Per singolo lavoratore o per tutti i lavoratori).
- Verificare la formazione fatta e quella ancora da fare in base al rischio.
- Conoscere la scadenza della formazione fatta.
- Avere sempre sotto controllo tutte le scadenze della formazione in modo da evitare pesanti sanzioni (I corsi scaduti sono evidenziati in rosso, quelli validi in verde). Il sistema riporta i giorni di scadenza.
- Conoscere i corsi di formazione in programma organizzati da Ambiente e Sicurezza s.r.l. e chi dei propri lavoratori può partecipare per evitare sanzioni.
- Tenere sotto controllo le principali scadenze aziendali.

È disponibile inoltre la sezione "**File Manager**" che è uno spazio dove sono archiviati i documenti aziendali della sicurezza (D. Lgs. 81/08) organizzati secondo lo schema seguente:

| COD. | SEZIONE                       |
|------|-------------------------------|
| 01   | VALUTAZIONE RISCHI            |
| 02   | ALLEGATI                      |
| 03   | FIGURE DELLA SICUREZZA        |
| 04   | PROCEDURE DI SICUREZZA        |
| 05   | DPI                           |
| 06   | ATTREZZI                      |
| 07   | MEZZI                         |
| 08   | SOSTANZE                      |
| 09   | INFORTUNI                     |
| 10   | FORMAZIONE-INFORMAZIONE       |
| 11   | SORVEGLIANZA SANITARIA        |
| 12   | RIUNIONI-SOPRALLUOGHI         |
| 13   | PREVENZIONE INCENDI           |
| 14   | IMPIANTI ELETTRICI E DI TERRA |

## LE FUNZIONI DELLE SINGOLE SEZIONI

|                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Anagrafica Aziendale</p>   | <p><b>ANAGRAFICA AZIENDALE</b></p> <p>I dati aziendali, compresi l'intestazione, l'indirizzo, il codice fiscale, la partita IVA e le informazioni del rappresentante legale, sono riepilogati in maniera concisa. L'azienda ha la possibilità esclusiva di visualizzare tali dati.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>Anagrafica Dipendenti</p>  | <p><b>ANAGRAFICA DIPENDENTI</b></p> <p>Riporta i dati anagrafici dei dipendenti con qualifica e mansione. Ci sono cinque operatività:</p> <p><u><b>Inserimento dati dipendente:</b></u> includere dati anagrafici, data di assunzione e cessazione. Qualifica e mansione da menù a tendina (preinseriti dall'amministratore). Inserire l'indirizzo della sede aziendale se l'azienda ha più sedi. La ditta può solo visualizzare.</p> <p><u><b>Visualizzazione dati dipendente:</b></u> consente di vedere i dati relativi a ciascun dipendente. L'azienda ha accesso solo alla visualizzazione dei dati.</p> <p><u><b>Scarica nominativi dipendenti:</b></u> consente di scaricare l'elenco dei dipendenti.</p> <p><u><b>Modifica dati dipendenti:</b></u> consente di aggiornare i dati inseriti. La ditta non può accedere; le modifiche devono essere richieste.</p> <p><u><b>Elimina dipendente:</b></u> funzione utilizzata per rimuovere un dipendente inserito. La ditta non ha accesso. Eventuali modifiche devono essere richieste.</p>                            |
| <p>Rischio Dipendenti</p>   | <p><b>RISCHI DIPENDENTI</b></p> <p>Permette di associare a ciascun lavoratore il rischio specifico presente nei luoghi di lavoro aziendali per il quale è prevista una formazione. Il rischio è identificato nel Documento di Valutazione dei Rischi redatto ai sensi del D. Lgs. 81/08.</p> <p>Sono previste tre operatività:</p> <p><u><b>Inserimento dei rischi a cui è soggetto il lavoratore:</b></u> da un menù a tendina si associa ad ogni lavoratore il rischio a cui è esposto durante la normale attività per cui è prevista un'attività formativa. I rischi sono associati da Ambiente e Sicurezza srl. Una volta associato il rischio, il sistema riconoscerà automaticamente la formazione necessaria e richiesta dal D. Lgs. 81/08.</p> <p><u><b>Visualizza rischi a cui è soggetto:</b></u> consente alla ditta di vedere i rischi che sono stati associati a ciascun lavoratore da cui deriva una attività formativa.</p> <p><u><b>Elimina il rischio a cui è soggetto:</b></u> consente di eliminare il rischio che era stato associato al lavoratore.</p> |
| <p>Incarico Dipendenti</p>  | <p><b>INCARICO DIPENDENTI</b></p> <p>Consente di associare ad ogni lavoratore uno più incarichi assunti in azienda ai fini della sicurezza quali: Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), Addetto alle misure di Primo Soccorso (APS), Addetto alle misure Antincendio (AA), Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), Preposto (PRE), Responsabile dei controlli annuali degli attrezzi (RCAA), Responsabile dei controlli annuali dei DPI (RCAD), etc.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                  | <p>Sono previste le seguenti operatività:</p> <p><u><b>Inserimento incarico:</b></u> da un menù a tendina si associa ad ogni lavoratore il relativo incarico. Attività svolta da Ambiente e Sicurezza srl.</p> <p><u><b>Visualizza incarico:</b></u> consente alla ditta di vedere l'incarico a cui è soggetto il dipendente.</p> <p><u><b>Elimina incarico:</b></u> consente di eliminare l'incarico che era stato associato al lavoratore. La ditta non può accedere.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>Formazione Fatta Dipendenti</p>              | <p><b>FORMAZIONE FATTA DIPENDENTI</b></p> <p>Consente di inserire la formazione fatta da ogni dipendente. Sono previste diverse operatività.</p> <p><u><b>Inserimento corso di formazione fatto:</b></u> Si inserisce la formazione fatta dal lavoratore (scelta da un menù a tendina). La ditta non può accedere.</p> <p><u><b>Elimina corso di formazione fatto:</b></u> Si elimina la formazione fatta e precedentemente inserita per il lavoratore. La ditta non può accedere.</p> <p><u><b>Visualizza corsi di formazione fatta tutti i dipendenti:</b></u> Consente la visualizzazione di tutti i corsi a cui hanno partecipato i dipendenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Questa funzione restituisce un elenco con i nominativi di tutte le persone, la formazione fatta, la data di rilascio dell'attestato di partecipazione al corso, la validità in anni. A fine pagina è riportata la possibilità di scaricare i dati in excell per elaborarli. La ditta può accedere per visualizzare e scaricare i dati.</li> </ul> <p><u><b>Visualizza corsi di formazione singolo dipendente:</b></u> Consente la visualizzazione di tutti i corsi a cui ha partecipato il singolo dipendente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Può esserci una visualizzazione. Questa funzione restituisce un elenco con il nominativo del lavoratore, la formazione fatta, la data di rilascio dell'attestato di partecipazione al corso, la validità in anni. A fine pagina è riportata la possibilità di scaricare i dati in excell per elaborarli. La ditta può accedere per visualizzare e scaricare i dati.</li> </ul> |
| <p>Formazione da Fare in base al rischio</p>  | <p><b>FORMAZIONE DA FARE IN BASE AL RISCHIO</b></p> <p>Questa funzione restituisce un elenco con i nominativi di tutte le persone con la formazione che ciascuno deve fare in base al rischio e quella già fatta (evidenziata), la data di rilascio di partecipazione al corso per la formazione già fatta, la validità in anni del corso.</p> <p>A fine pagina è riportata la possibilità di scaricare i dati in excell per elaborarli. La ditta può accedere per visualizzare e scaricare i dati.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Chi può Partecipare ai corsi in prog.</p>  | <p><b>CHI PUO' PARTECIPARE AI CORSI IN PROGRAMMA</b></p> <p>Entrando in questa sezione, in automatico, il sistema riconosce i lavoratori che in relazione ai rischi associati può partecipare ai corsi di formazione organizzati da Ambiente e Sicurezza srl per ottemperare al D. Lgs. 81/08. È possibile visualizzare e scaricare i dati.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>Corsi di Formazione in Programma</p>       | <p><b>CORSI DI FORMAZIONE IN PROGRAMMA</b></p> <p>Questa sezione permette di conoscere i corsi di formazione programmati da Ambiente e Sicurezza srl per valutare una possibile partecipazione.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Cambia Password</p>                   | <p><b>CAMBIO PASSWORD</b></p> <p>Consente di cambiare la password per accedere al sistema.</p>                                                                                                                                                                   |
| <p>Formazione in Scadenza o Scaduta</p>  | <p><b>FORMAZIONE IN SCADENZA O SCADUTA</b></p> <p>Consente di monitorare i corsi di formazione in scadenza o già scaduti, supportando l'azienda nella pianificazione della partecipazione.</p>                                                                   |
| <p>Scadenze Aziendali</p>                | <p><b>SCADENZE AZIENDALI</b></p> <p>Le scadenze aziendali principali sono elencate per ricordare di aggiornare costantemente documenti e attività, evitando così documenti scaduti e sanzioni durante i controlli.</p>                                           |
| <p>File Manager</p>                      | <p><b>FILE MANAGER</b></p> <p>In questa sezione, si possono creare cartelle con sottocartelle per archiviare documenti aziendali. I file sono organizzati per argomenti specifici chiamati sezioni. L'azienda può caricare, visualizzare e scaricare i dati.</p> |

## FILE MANAGER (Approfondimento)

Di seguito sono elencati i documenti generalmente inclusi in ciascuna sezione.

| COD. | SEZIONE                       | DOCUMENTI CONTENUTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | VALUTAZIONE RISCHI            | Tutti i documenti di valutazione dei rischi redatti per l'attività quali: <i>DVR Generale, DVR Videoterminali, DVR Movimentazione Manuale dei Carichi, DVR Chimico, DVR Biologico, DVR Covid, DVR Stress Lavoro Correlato, DVR Ergonomico, DVR Movimenti Ripetitivi, DVR Posture, etc.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2    | ALLEGATI                      | <i>Planimetrie con layout aziendale, Elenco dipendenti, Elenco lavoratori soggetti a sostanze psicotrope e stupefacenti ed a sostanze alcoliche, Piano di miglioramento aziendale, Elenco attrezzi per tipologia, etc.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3    | FIGURE DELLA SICUREZZA        | <i>Verbali elezione RLS, Lettere di nomina Addetti antincendio ed emergenza, Primo soccorso, Preposti, RSPP, Medico Competente. In questa sezione vanno messi pure tutti gli attestati delle figure di sicurezza.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4    | PROCEDURE DI SICUREZZA        | <i>Piano di emergenza, Procedura di gestione dei DPI, degli Attrezzi, dell'attività di Informazione e formazione, etc.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5    | DPI                           | Tutti i documenti prodotti per la gestione dei DPI: <i>Verbale di consegna dei DPI, Dichiarazione di conformità (tutte le categorie), Certificazione DPI di II e III categoria, Istruzioni dei DPI in lingua italiana, Attribuzione incarico controllo periodico DPI, Attribuzione incarico verifica periodica DPI, Registro controllo DPI, Elenco DPI di III categoria.</i>                                                                                                                                                                                                              |
| 6    | ATTREZZI                      | Tutti i documenti prodotti per la gestione degli attrezzi: <i>Elenco degli attrezzi, Libretto d'istruzione, uso e manutenzione di ciascuna attrezzatura, Registro di controllo delle attrezzature, Elenco attrezzi da sottoporre a verifica periodica, Registrazione delle verifiche periodiche allegato VII, Verifica trimestrale funi e catene, Attestazione di conformità ai requisiti previsti dall'allegato V del D. Lgs. 81/08, Attribuzione incarico controllo periodico attrezzi, Attribuzione incarico verifica periodica attrezzi, Attribuzione incarico consegna attrezzi.</i> |
| 7    | MEZZI                         | Documenti relativi ai mezzi aziendali.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8    | SOSTANZE                      | <i>Elenco sostanze chimiche, Schede di sicurezza delle sostanze chimiche, Schede tecniche delle sostanze chimiche, etc.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9    | INFORTUNI                     | In questa cartella vanno messi tutti i documenti relativi agli infortuni ed ai mancati infortuni.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10   | FORMAZIONE-INFORMAZIONE       | <i>Programma annuale Formazione, Informazione ed addestramento, gli attestati di informazione e formazione di tutti i dipendenti (esclusi quelli che hanno incarico per la sicurezza che vanno messi nella sezione 3).</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 11   | SORVEGLIANZA SANITARIA        | Si inseriscono tutti i documenti del medico: <i>La Nomina del medico, Presenza protocollo sanitario e di rischio, Verbale Visita dei luoghi di lavoro, Giudizio idoneità, Cartelle sanitarie e di rischio.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12   | RIUNIONI-SOPRALLUOGHI         | Vanno messi i documenti relativi alle riunioni, sopralluoghi, visite aziendali sia interne che esterne, verbali visite ispettive, etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 13   | PREVENZIONE INCENDI           | Contiene i documenti relativi alla prevenzione incendi: <i>Scia antincendio, elenco estintori, prove di evacuazione, registri antincendio, etc.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 14   | IMPIANTI ELETTRICI E DI TERRA | <i>Progetto degli impianti elettrici, Certificato di Conformità Impianto, Omologazione dell'impianto di terra, Omologazione dell'impianto contro le Scariche Atmosferiche, Verifiche periodiche successive, etc.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |