



I FARI DI AIMS SAFE

LA CREAZIONE DI
UN SISTEMA DI GESTIONE 

27 MARZO 2026

INDICE

Prefazione.....	4
Scopri AimSafe.....	5
Introduzione.....	7
Il contesto dell'organizzazione.....	8
Fattori e contesto.....	8
Come gestire i fattori e le parti interessate su AimSafe.....	11
Analisi dei rischi e delle opportunità.....	15
Conoscere i rischi.....	15
Riconoscere le opportunità.....	16
Rischi e opportunità come parte di un ciclo.....	16
Come ci può aiutare AimSafe.....	17
Obiettivi e azioni.....	21
Obiettivi: sapere dove andare è già un gran punto di partenza.....	21
Azioni: tradurre gli obiettivi in realtà.....	22
Come farci aiutare da AimSafe.....	23
Requisiti legali e aggiuntivi.....	27
Cosa sono i requisiti legali e i requisiti aggiuntivi.....	27
Quali sono i requisiti dei requisiti?.....	28
Come farci aiutare da AimSafe.....	31
Le non conformità.....	36
Cos'è una non conformità?.....	36
A cosa servono le non conformità?.....	37
Come comportarsi in caso di non conformità?.....	37
Come gestire le non conformità in AimSafe?.....	38
Gli indicatori.....	44
Decidere sui numeri e non sulle sensazioni.....	44
Cosa dice la norma.....	45
Come usare AimSafe per gestire gli indicatori.....	46
Gli audit.....	48
Tipi di audit.....	48
Organizzazione degli audit.....	50
Come usare AimSafe per gestire gli audit.....	51
L'approccio per processi.....	59
Cos'è un processo?.....	59
A cosa serve l'approccio per processi?.....	59
Cosa dobbiamo fare?.....	60

Come AimSafe può aiutarci nel gestire i processi.....	61
La comunicazione.....	66
Cosa prevede il punto 7.4.....	66
A cosa serve comunicare?.....	67
Comunicazione interna.....	67
Comunicazione esterna.....	68
Partecipazione e consultazione dei lavoratori.....	68
Ma alla fine, cos'è questa comunicazione?.....	68
Come mi può aiutare AimSafe con la comunicazione?.....	69
Le competenze.....	78
Competenza vs formazione.....	78
Il punto 7.2.....	78
Come gestire le competenze con AimSafe.....	82

PREFAZIONE

I Fari sono delle pubblicazioni messe a disposizione da parte degli esperti di **AimSafe** per tutte le persone che, per passione o professione, si occupano di **sicurezza e salute dei lavoratori**.

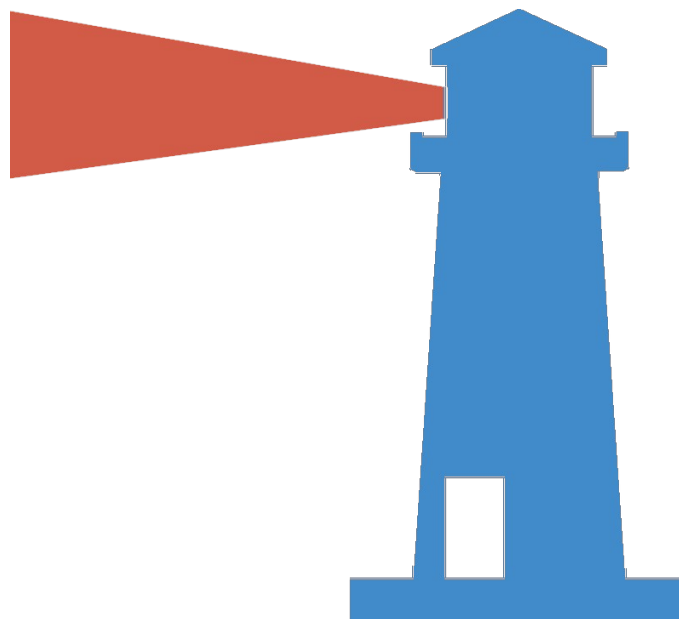
Prima di entrare nel merito dell'argomento, desideriamo spiegare il perché del nome che abbiamo scelto e, di conseguenza, l'obiettivo delle stesse.

Come sapete, i fari servivano ad indicare zone di pericolo o significative, quali porti. I fari, quindi, non indicavano necessariamente la rotta da percorrere, che rimaneva di competenza del singolo capitano, ma **offrivano indicazioni utili per compiere le scelte corrette**.

Questo è quello che vogliamo fare noi: non indicare la via da percorrere, perché ogni situazione è diversa, ma **segnalare ciò che è opportuno considerare** quando si vuole condurre i propri lavoratori verso un porto sicuro.

Questa è la filosofia che guida anche il sistema gestionale **AimSafe**: non sostituirsi al tecnico, che rimane unico, dotato di competenze e sensibilità specifiche, ma mettersi al suo servizio.

Ti auguriamo una buona navigazione!



SCOPRI AIMS SAFE

Scopri come AimSafe combina la redazione di **DVR** e **DUVRI** con le tue necessità di gestione di **appalti**, **fornitori**, **attrezzature** e **sistemi di gestione**.



MARCO, 43 ANNI, DATORE DI LAVORO

"Ho aperto la mia attività tre anni fa, insieme ad un socio. Ora ho 15 dipendenti che operano presso la sede dell'azienda. Cerco un supporto per orientarmi tra scadenze ed adempimenti previsti dalla normativa sulla sicurezza sul lavoro."

AimSafe per i [datori di lavoro](#)

FABIO, 29 ANNI, RSPP

"Da 4 anni mi occupo della sicurezza di oltre 400 lavoratori. Devo valutare i rischi, redigere DVR e DUVRI, qualificare i fornitori secondo le specificità della mia azienda"



AimSafe per [gli RSPP](#)



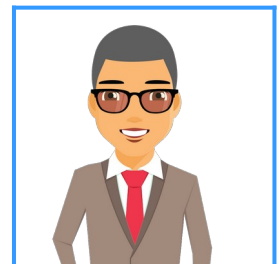
CHIARA, 33 ANNI, RESPONSABILE DI UN ENTE DI FORMAZIONE

"Sono la responsabile dell'organizzazione didattica e della promozione per un Ente di formazione accreditato. Il mio obiettivo è quello di ottimizzare le aule, incrementare il numero di corsi erogati e promuovere i nostri servizi."

AimSafe per [gli enti di formazione](#)

ALFREDO, 51 ANNI, CONSULENTE AZIENDALE

"Il mio studio da più di 20 anni eroga servizi di consulenza in tema di sicurezza, formazione e sistemi di gestione. Ho bisogno di uno strumento in grado di supportarmi nella mia attività valorizzando le mie competenze professionali."



AimSafe per [i consulenti](#)



MARIA, 49 ANNI, RESPONSABILE RISORSE UMANE

"Coordino l'ufficio che cura la selezione e gestione delle risorse umane di un'azienda multinazionale. La mia necessità è quella di monitorare i fabbisogni formativi dei dipendenti e poter condividere in modo semplice le informazioni con i formatori che mi supportano."

AimSafe e la [gestione delle risorse umane](#)

BENNY, 26 ANNI, MANUTENTORE

"Mi occupo di vendita e manutenzione dei sistemi antincendio. Controlli periodici, interventi, registri... c'è un modo semplice per tener traccia di tutto?"



AimSafe per [i manutentori](#)



CAMILLA, 33 ANNI, RESPONSABILE SISTEMI DI GESTIONE

"Seguire i sistemi di gestione di varie aziende richiede un'ottima organizzazione. Cerco uno strumento semplice ed intuitivo per supportarmi con i nuovi standard internazionali."

AimSafe e [i sistemi di gestione](#)

AimSafe

Il software per la sicurezza sul lavoro che si adatta alla tua professione.

INTRODUZIONE

Sostenibilità, codice della crisi d'impresa, responsabilità amministrativa delle imprese, NIS2...

Sono ormai tantissimi gli ambito normativi nei quali si fa riferimento non solo a requisiti prescrittivi ma è richiesto all'organizzazione di dotarsi di sistemi di gestione sia orizzontali che verticali per argomenti.

In questo contesto, quindi, sistema di gestione è l'insieme di processi grazie ai quali l'organizzazione funziona. Conoscere, mappare e gestire questi processi permette alle organizzazioni non solo di conoscerli ma anche di capire come migliorarli.

Questo manuale non vuole essere una guida completa verso l'implementazione di un sistema di gestione, ma un insieme di approfondimenti su argomenti specifici, in modo che le organizzazioni possano comprendere meglio i requisiti previsti dalle norme e le motivazioni per cui sono stati introdotti.

Ogni capitolo, inoltre, è stato completato con le istruzioni su come utilizzare **AimSafe** per gestire gli aspetti evidenziati e utilizzare gli automatismi previsti dal software per semplificarne la gestione.

IL CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

Il punto 4 delle norme sui sistemi di gestione è dedicato al contesto e alle parti interessate e si tratta di un elemento nuovo rispetto alle edizioni precedenti alla Struttura di alto livello (HLS).

La considerazione dei fattori che compongono il contesto e delle esigenze e aspettative delle parti interessate è un elemento essenziale per poter impostare il proprio sistema correttamente e in maniera che sia sostenibile.

FATTORI E CONTESTO

Le norme, al punto 4, richiedono che l'organizzazione determini i fattori esterni e interni pertinenti alle sue finalità, ovvero rilevanti per l'organizzazione stessa, e che influenzano la sua capacità di conseguire i risultati attesi.

In sostanza, prima di iniziare a progettare il proprio sistema di gestione, l'organizzazione deve determinare tutti quegli elementi che sono in grado di influenzarla migliorando o limitando la sua capacità di ottenere i risultati che si è prefissata.

Esempio

Vorremmo impostare il nostro sistema affinché non utilizzi moduli cartacei ma esclusivamente informazioni digitalizzate e dispositivi elettronici.

Questo obiettivo può essere limitato da fattori interni quali l'alfabetizzazione informatica dei lavoratori, la possibilità di avere dispositivi sul luogo di lavoro e i rischi che potrebbe comportare l'uso dei dispositivi mentre si lavora, la disponibilità di una connessione in tutti i luoghi dell'organizzazione, ecc.

Il non considerare elementi di questo tipo ma focalizzarsi sull'obiettivo incuranti dei vincoli che potrei incontrare può portare al fallimento del progetto.

FATTORI INTERNI ED ESTERNI

I fattori che dobbiamo considerare possono essere interni o esterni.

La norma ISO 45002 propone questo elenco di fattori esterni:

1. situazione economica e finanziaria, attività economica;
2. settore merceologico, mercati, attività di commercio internazionale, esigenze e aspettative delle parti interessate (appaltatori, compagnie di assicurazione, ecc.);
3. requisiti della catena di approvvigionamento, includendo forme di schiavitù;
4. minacce terroristiche;
5. innovazioni tecnologiche, attrezzature, evoluzione dei prodotti e dei sistemi, conoscenze in materia di salute e sicurezza che influiscono sui prodotti e sulle attrezzature;
6. agitazioni politiche e sociali;
7. requisiti legali e altri requisiti, inclusa la legislazione, accordi di settore, convenzioni e accordi volontari sottoscritti dall'organizzazione;
8. esigenze e aspettative dei soggetti istituzionali;

9. collocazione geografica dell'azienda;
10. fattori ambientali che possono avere impatto sulla salute e sulla sicurezza, incluso il cambiamento climatico e l'inquinamento;
11. potenziali situazioni di emergenza incluse le pandemie, alluvioni, terremoti, ecc.

I fattori esterni, in base all metodologia SWOT, possono essere classificati in

- **Opportunità:** se possono portare beneficio all'organizzazione
- **Minacce:** se rappresentano una condizione di pericolo

Ogni fattore esterno può comportare entrambi questi aspetti. Conoscendoli posso pianificare il mio sistema perché approfitti delle opportunità ed eviti le minacce.

Sempre la norma ISO 45002 propone un elenco non esaustivo di fattori interni:

1. consultazione e partecipazione, elementi evidenziati dai lavoratori e da altre parti interessate che possono impattare sulle attività interne dell'organizzazione e sul suo sistema di gestione;
2. requisiti interni, incluse le politiche e le pratiche, la missione, la visione, i valori, gli obiettivi, le strategie, gli accordi e le linee guida;
3. cosa è noto che, in passato, abbia causato infortuni o malattie;
4. struttura organizzativa e modello di governance, scopo del lavoro, turni di lavoro, ruoli, funzioni e responsabilità;
5. centri di lavoro e distribuzione;
6. demografia (es. genere dei lavoratori, età, identità razziali, differenze linguistiche, lavoratori portatori di disabilità);
7. condizioni ed estensione dei servizi e delle attività;
8. globalizzazione e internazionalizzazione dell'azienda;
9. diversità culturale (es. inclusione, identità razziali, credi religiosi e culturali, capacità nelle lingue, livello culturale);
10. risorse finanziarie, umane (disponibilità, competenza ecc.) e tecnologiche (disponibilità e stato delle attrezzature, prodotti, impianti, sistemi e posti di lavoro) e distribuzione delle risorse;
11. pianificazione generale;
12. processi, prodotti e servizi.

Anche i fattori esterni possono avere degli effetti positivi, chiamati **Punti di forza**, o effetti negativi, chiamati **Punti di debolezza**.

ESIGENZE E ASPETTATIVE DELLE PARTI INTERESSATE

Come per i fattori, l'organizzazione deve determinare le parti interessate rilevanti per la propria organizzazione, ovvero quelle che possono influenzare o essere influenzate dall'organizzazione, e, per ognuna di queste, determinare quali sono le esigenze e le aspettative.

Conoscendole, l'organizzazione può tenerne conto nella progettazione del proprio sistema affinché vengano decisi degli obiettivi effettivamente raggiungibili.

Esempio

Mi pongo come obiettivo quello di automatizzare un processo produttivo.

Questo determina la necessità che gli operatori, attualmente impegnati nello svolgimento materiale delle operazioni, diventino dei programmatori della linea e addetti al controllo dei parametri.

Se la scolarizzazione dei lavoratori risulta non sufficiente o non è presente una loro predisposizione al cambiamento, questo obiettivo risulta non perseguibile se non a danno degli operatori stessi.

Devo quindi, prima di tutto, riorganizzare le attività, prevedere una serie di assunzioni mirate per poter preparare il terreno a questa innovazione.

Anche in questo caso, la norma ISO 45002 ci viene in soccorso proponendoci degli esempi:

1. sindacati e rappresentanti dei lavoratori: questi avranno l'esigenza che i loro assistiti siano tutelati dal punto di vista del lavoro e della loro salute e sicurezza;
2. istituzioni di controllo e normazione: tra le esigenze vi è sicuramente quella di poter accedere all'azienda per effettuare i controlli, di trovare una situazione ordinata e conforme;
3. comunità: si consideri l'impatto della logistica sulle strade, l'inquinamento ma anche la ricaduta occupazionale;
4. proprietari, inclusi gli azionisti: hanno l'esigenza che l'organizzazione continui a produrre profitto e, per questo, che continui ad operare;
5. vicini: sicuramente impattati da sorgenti locali di inquinamento (acustico, emissioni in atmosfera e/od odorigene, luminoso) ma anche dal flusso di autotrasportatori che potrebbero rendere difficoltosa la circolazione;
6. altre aziende collegate all'organizzazione, come gli appaltatori, fornitori o clienti: sicuramente per tutti loro vi è l'esigenza che l'azienda continui a operare, che cresca e che aumenti la sua capacità di produrre. Per gli appaltatori e per alcuni clienti, risulta fondamentale che l'organizzazione metta a disposizione ambienti di lavoro salubri;
7. soggetti istituzionali, quali ispettori, istituti nazionali e centri di ricerca;
8. altri soggetti o compagnie collegate agli infortuni o alle malattie, come le compagnie di assicurazione: inutile dire che l'assicurazione ha l'esigenza che l'organizzazione non abbia infortuni o malattie per poterne avere un beneficio economico maggiore;
9. clienti (es. quelli che determinano requisiti ai propri fornitori in materia di sistema di gestione o altri requisiti): ci sono clienti che impongono, ai propri fornitori, specifici standard di sicurezza, ambiente e qualità, e non solo, al fine di accrescere il livello di fiducia sulla loro capacità di continuare a erogare il prodotto o servizio fornito;
10. persone che, occasionalmente, potrebbero trovarsi sotto il controllo dell'organizzazione come visitatori, consulenti, autisti, appaltatori e fornitori: chi accede, anche in maniera occasionale, al nostro stabilimento, vuole essere tranquillo di non subire effetti pregiudizievoli.

Conoscere le esigenze e le aspettative delle parti interessate aiuta l'organizzazione a comprendere i limiti che potrebbe avere nello sviluppo del sistema o anche le opportunità che le stesse parti interessate potrebbero rappresentare per raggiungere meglio i propri obiettivi.

La norma specifica che, alcune esigenze di determinate parti interessate, possono essere dei requisiti legali e, come tali, vanno trattate.

COME GESTIRE I FATTORI E LE PARTI INTERESSATE SU AIMS SAFE

FATTORI

Questo, sicuramente, rappresenta uno dei primi passi che dobbiamo fare nella predisposizione del nostro sistema di gestione.

Accedendo alla nostra azienda tramite la sezione “Sistemi di gestione”, troviamo una sezione denominata “Fattori rilevanti”:

Descrizione	Reparti	Lavoratori	Ruoli	Documenti	Fattori rilevanti	Parti interessate	Requisiti esclusi	Obiettivi	Azioni
	Non conformità	Processi	Istruzioni operative	Indicatori	Audit e attività				

Con i tasti presenti in fondo possiamo aggiungere nuovi fattori, modificare un fattore dopo averlo selezionato o, sempre dopo averlo selezionato, eliminarlo.

Tipo	Fattore
Esterno	Altri requisiti sottoscritti dall'organizzazione
Esterno	Cambiamento climatico
Interno	Competenza dei lavoratori
Interno	Consultazione e partecipazione dei lavoratori
Esterno	Disordini politici e sociali
Interno	Età dei lavoratori
Esterno	Evoluzione della conoscenza degli effetti degli agenti chimici
Esterno	Evoluzione delle attrezzature, prodotti e sistemi
Interno	Genere dei lavoratori
Esterno	Innovazioni tecnologiche
Esterno	Minacce terroristiche
Interno	Obiettivi di miglioramento
Interno	Politiche interne
Esterno	Potenziali emergenze climatiche
Esterno	Potenziali emergenze sanitarie
Esterno	Requisiti della catena di fornitura
Esterno	Requisiti legali
Esterno	Settore di attività, mercati, attività di commercio internazionale;
Esterno	Situazione economica e finanziaria, attività economica

+ Nuovo
Modifica
Elimina

|< < 1 / 1 Vai > >|

Cliccando su Nuovo accediamo al classico catalogo di **AimSafe** dove troviamo i fattori a catalogo o i propri fattori precedentemente salvati. Selezionando quelli desiderati è possibile inserirli nella propria azienda. Come di consueto, una volta importato un contenuto in azienda, si sarà liberi di modificarlo per adattarlo alla realtà specifica.

Nuovo fattore rilevante

Fattore	<input type="text"/>
Sorgente	Dal catalogo <input type="button" value="v"/>
	<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="« Indietro"/> <input type="button" value="Nuovo fattore"/>
Altri requisiti sottoscritti dall'organizzazione Tipo: Esterno	<input type="button" value="Importa"/> Un fattore con lo stesso nome è già presente nella sede aziendale
Cambiamento climatico Tipo: Esterno	<input type="button" value="Importa"/> Un fattore con lo stesso nome è già presente nella sede aziendale
Competenza dei lavoratori Tipo: Interno	<input type="button" value="Importa"/> Un fattore con lo stesso nome è già presente nella sede aziendale
Consultazione e partecipazione dei lavoratori Tipo: Interno	<input type="button" value="Importa"/> Un fattore con lo stesso nome è già presente nella sede aziendale

Ogni fattore prevede due informazioni distinte:

- Punti di forza (per i fattori interni) / Opportunità (per i fattori esterni)
- Punti di debolezza (per i fattori interni) / Minacce (per i fattori esterni)

Tipo

Fattore

Punti di forza

Punti di debolezza

Contrariamente a quanto succede per altre banche dati, l'elenco dei fattori predisposto dai nostri esperti risulta compilato solo nella parte relativa al nome.

Punti di forza, opportunità, punti di debolezza e minacce, infatti, dipendono strettamente dalla specifica realtà aziendale e non possono essere standardizzati.



PARTI INTERESSATE

In modo analogo è disponibile una sezione "Parti interessate".

Descrizione	Reparti	Lavoratori	Ruoli	Documenti	Fattori rilevanti	Parti interessate	Requisiti esclusi	Obiettivi	Azioni
	Non conformità	Processi	Istruzioni operative	Indicatori	Audit e attività				

Cliccando su Nuovo sarà nuovamente possibile aggiungere delle parti interessate prese dal catalogo o create ex novo.



Parte interessata	Lavoratori
Descrizione	Questo gruppo omogeneo raccoglie tutti coloro che svolgono attività subordinata all'interno dei cicli di lavoro dell'organizzazione.
Esigenze ed aspettative	<ol style="list-style-type: none">1. Retribuzione del proprio lavoro;2. Condizioni di benessere e sicurezza dei luoghi di lavoro;3. Organizzazione chiara e il più possibile stabile del lavoro;4. Conciliazione tra lavoro e vita privata;5. Crescita professionale.

Salva Applica < Indietro Crea modello

A differenza dei fattori, le parti interessate hanno esigenze e aspettative più comuni quindi troverete già compilati tutti i campi disponibili e liberamente modificabili una volta importati nell'azienda.



ANALISI DEI RISCHI E DELLE OPPORTUNITÀ

Un'altra innovazione molto importante apportata alle norme sui sistemi di gestione dalla Struttura di Alto Livello è l'introduzione dell'analisi dei rischi e delle opportunità.

L'obiettivo è che le organizzazioni abbiano un approccio risk-based ovvero che, nel prendere le decisioni strategiche e non solo, tengano conto degli effetti delle potenziali incertezze che il processo può intrinsecamente avere.

CONOSCERE I RISCHI

Non sempre le cose vanno come abbiamo pianificato, per usare un eufemismo, e questo è dovuto al fatto che, sul nostro progetto, sussistono tanti fattori che potremmo anche non conoscere o conoscere solo superficialmente.

L'analisi dei rischi è un approccio che tiene conto dell'incertezza che governa tutti i processi, soprattutto quelli di cui ignoriamo tutti gli aspetti in quanto, in alcuni casi, esulano dalla nostra esperienza diretta. Questa incertezza può avere degli effetti negativi sull'organizzazione in quanto potrebbe comportare dei pericoli che possono trasformarsi in impatto negativo.

Esempio

Pianifico la realizzazione del nuovo capannone entro la fine del prossimo anno.

A seguito di un deterioramento del contesto politico dell'area dove si trova il produttore di uno degli elementi del capannone, la scadenza si allontana.

Se avevo vincolato la realizzazione ad un finanziamento a sua volta vincolato alla fine lavori entro la fine dell'anno, questa incertezza potrebbe comportare che l'investimento diventi insostenibile scaricandosi integralmente sulle casse dell'azienda.

Sulla base dell'esempio precedente, conoscere i rischi, anche quelli ipotetici ci permette di:

- evitare di intraprendere attività che possono, in alcuni casi, diventare insostenibili e portare ad un grave danno patrimoniale dell'organizzazione;
- pianificare le attività con adeguato anticipo per poter gestire ritardi dovuti all'incertezza.

Naturalmente, per quanto oggettiva possa essere l'analisi, il contributo delle strategie aziendali e dell'attitudine dell'alta direzione rimane preminente ma, almeno, questa può acquisire consapevolezza di quelli che sono gli effetti negativi causati dall'incertezza.

Non si illuda nessuno: per quanto un'analisi dei rischi sia precisa e completa, il rischio zero non esiste per questi motivi:

- pochi saranno i pericoli che si potranno eliminare in quanto spesso sono intrinseci all'attività. Anche adottando adeguate misure, resterà sempre un rischio residuo;
- non è possibile escludere che emergano rischi impreveduti, quando non imprevedibili, che possono determinare una situazione insostenibile.

Questo non significa che fare l'analisi del rischio non abbia senso ma, semplicemente, che questa non è un processo statico che si fa una volta ma muta, si sviluppa, migliora in base alle esperienze, al contesto e alle esigenze delle parti interessate.

Importantissimo sarà, in questo contesto, la **gestione delle non conformità** che sono un'occasione imperdibile per imparare.

Nell'ottica di accrescere la consapevolezza dei rischi e adozione delle misure di contenimento, un ruolo cruciale è svolto dalle indagini sugli eventi avversi e sulle non conformità che sono un campanello di allarme grazie al quale potremmo scoprire rischi non ancora considerati.

RICONOSCERE LE OPPORTUNITÀ

L'incertezza non è solo negativa ma può portare ad occasioni di miglioramento che non avevamo previsto o che non avevamo certezza che si sarebbero presentate. Anche per le opportunità, l'analisi permette di prepararci preventivamente in modo da non perderle.

Esempio

Tra i miei obiettivi strategici a lungo termine, c'è l'ottenimento della certificazione UNI EN ISO 45001:2023 ma, a causa dei costi da sostenere, l'organizzazione non lo ritiene un obiettivo primario.

Monitorare le opportunità di finanziamento a fondo perduto che, di tanto in tanto, vengono fuori potrebbe permettere all'organizzazione di portare a compimento questo obiettivo. Sapendolo, l'organizzazione terrà gli occhi aperti per sapere come venire a conoscenza di bandi, chiederà l'aiuto di professionisti del settore ecc.

Se questa opportunità, invece, rimane sconosciuta, l'organizzazione non potrà usufruirne perché non si darà gli strumenti necessari per venire a conoscenza.

Come per i rischi, quindi, anche le opportunità (che rimangono un elemento ipotetico vincolato al principio dell'incertezza) devono essere individuate, valutate per comprendere il beneficio che potrebbero portare e governate adottando strumenti che siano in grado di far fruttare queste opportunità qualora emergessero.

Come per i rischi, anche le opportunità possono essere conosciute grazie a processi quali gli obiettivi, gli indicatori, le non conformità ecc.

RISCHI E OPPORTUNITÀ COME PARTE DI UN CICLO

INPUT DA ALTRI PROCESSI

Sappiamo come le norme sui sistemi di gestione poggino sul ciclo di Deming (Plan Do Check Act) di cui i rischi e le opportunità svolgono un ruolo fondamentale perché diventano lo strumento con il quale l'organizzazione prende coscienza di potenziali condizioni di pericolo od opportunità e ne fa tesoro.

Ma per funzionare, non deve essere un processo isolato che nasce e si conclude con se stesso ma deve essere un ingranaggio.

Rischi e opportunità nascono da:

- **contesto:** dall'analisi del contesto, tramite l'analisi SWOT, posso derivare dei rischi (Punti di debolezza per i fattori interni e Minacce per i fattori esterni) o delle opportunità (Punti di forza per i fattori interni e Opportunità per i fattori esterni) che vado ad annotare nell'apposito strumento che ho scelto;
- **non conformità:** quando avviene una non conformità questa mi chiede di verificare se il rischio connesso era già stato previsto e, se era già presente, sono state efficaci le misure che avevo già

adottato. Le non conformità sono un'occasione imperdibile di rendere l'organizzazione consapevole di una situazione dannosa causata dall'incertezza;

- **azioni correttive:** l'indagine delle cause profonde di eventi avversi, o anche di eventi positivi, permette di acquisire informazioni su potenziali opportunità di miglioramento che avevo, fino ad allora, ignorato;
- **indicatori:** dalla misurazione dei processi e dalla valutazione degli indicatori possiamo comprendere delle situazioni di potenziale rischio (se gli indicatori stavano andando in deriva negativa) od opportunità (se gli indicatori stavano migliorando per qualche motivo);
- **audit:** non c'è occasione migliore per riesaminare rischi e opportunità che gli audit, siano essi interni, di seconda o terza parte. Un audit ben fatto è sempre prodigo di informazioni utili;
- **prescrizioni legali:** l'introduzione di nuove normative rappresenta un potenziale rischio di inadempienza se non adeguatamente governate. Contestualmente, nuove prescrizioni legali possono portare, per l'organizzazione, un potenziale vantaggio competitivo rispetto alle aziende meno strutturate che potrebbero avere difficoltà ad adempiere a quelle stesse prescrizioni.

Potremmo continuare anche con la consultazione dei lavoratori, con la politica, obiettivi ecc. Sono tutte fonti di informazioni che possono darci spunti di approfondimento per rischi e opportunità.

OUTPUT VERSO ALTRI PROCESSI

La stessa analisi dei rischi e delle opportunità ha ricadute su altri processi, tra i quali:

- **obiettivi:** l'individuazione di rischi od opportunità rilevanti possono portare l'organizzazione a decidere obiettivi diversi in considerazione della necessità di porre rimedio ai potenziali effetti negativi o di non farsi scappare le occasioni positive;
- **azioni:** le azioni stesse che vengono decise possono cambiare a fronte di considerazioni sui rischi e le opportunità. Il rischio che un'azione non porti il risultato sperato richiederà un ripensamento sull'azione stessa se non, addirittura, il suo abbandono. Un'opportunità può far balzare all'attenzione un'azione rimasta nel cassetto per anni ecc.;
- **risorse:** dall'analisi dei rischi e delle opportunità potrebbero nascere anche delle necessità di rivedere le risorse assegnate ai processi. Vengo a conoscenza dell'opportunità di attingere a finanziamenti per un intervento, decido che una persona dello staff deve acquisire competenze in merito a quel bando stesso.

LA CULTURA DELL'INCERTEZZA

Non pensiamo di trasformare questo punto della norma in meri documenti da inserire a sistema. Quello che il punto 6.2 richiama è l'impostazione di una vera e propria cultura dell'incertezza, ovvero di una propensione, dell'intera organizzazione a valutare prima cosa può andare diversamente da quanto avevamo pianificato al fine di:

- a) poter impostare metodi e strumenti volti a prevenire i rischi e cogliere le opportunità;
- b) creare una cultura dell'incertezza che si basa sulla consapevolezza, a tutti i livelli, che le cose non sempre vanno come abbiamo pensato e che dobbiamo avere la capacità di modificare il nostro modo di lavorare per adattarci a queste situazioni.

COME CI PUÒ AIUTARE AIMS SAFE

Entriamo nella sede aziendale tramite la sezione "Sistemi di gestione" e accediamo alla sezione "Processi".

Descrizione	Reparti	Lavoratori	Ruoli	Documenti	Fattori rilevanti	Parti interessate	Requisiti esclusi	Obiettivi	Azioni
Non conformità	Requisiti di conformità	Processi	Istruzioni operative	Indicatori	Audit e attività				

Se abbiamo già caricato dei processi li troveremo elencati qui; se ci interessa modificare un processo già inserito clicchiamoci due volte sopra o una volta sola e poi clicchiamo su Modifica.

Se dobbiamo importare dal catalogo o creare ex novo un processo, clicchiamo su Nuovo.

Descrizione	Processi in ingresso	Flusso	Processi in uscita	Rischi / Opportunità / Aspetti ambientali	Pianificazione attività
					Attività pianificate / eseguite
Indicatori coinvolti	Azioni	Non conformità	Scadenze	Documenti	

< < 1 / 1 Vai > >			
Tipo	Titolo	Probabilità	Danno / Vantaggio
Rischio	Errata definizione di un processo.	2	3
Rischio	Mancato raggiungimento dei risultati attesi.	2	3

+ Nuovo	Modifica	Elimina	< < 1 / 1 Vai > >
---------	----------	---------	-------------------

All'interno del processo creato si trova un'apposita sezione dedicata ai rischi, opportunità e impatti ambientali. Se abbiamo importato un processo a catalogo, troveremo già inseriti i rischi e le opportunità connesse, altrimenti possiamo aggiungerne di nuovi, eliminare quelli esistenti o modificarne i contenuti.

Ogni modifica che facciamo non si ribalta sul processo master a catalogo ma vale solo per l'azienda che stiamo utilizzando al momento.

All'interno di ogni rischio troviamo questa schermata:

Tipo	Rischio
Titolo	Errata definizione di un processo.
Descrizione	Nella determinazione dell'esecuzione di un processo, eventuali errori, possono portare ad una riduzione dell'efficacia del processo stesso e, quindi, al mancato raggiungimento degli obiettivi.
Misure adottate	I processi vengono definiti con la collaborazione delle persone interessate e tenendo conto degli elementi in uscita dall'analisi del contesto. I processi avvengono in maniera controllata grazie all'identificazione e misura di indicatori e all'esecuzione di audit volti a individuare opportunità di miglioramento. Anche la gestione delle non conformità permette di individuare delle debolezze e delle opportunità di
Rischi residui	Il rischio può permanere qualora l'organizzazione non riceva segnalazioni tempestive su deviazioni rispetto ai risultati attesi per i processi.
Probabilità	2
Danno	3

Nel caso di opportunità, invece, la schermata si presenta così:

Tipo	Opportunità
Titolo	Indicazioni emerse da altri processi.
Descrizione	Dall'analisi del funzionamento dei processi quali audit, monitoraggio ecc. possono emergere opportunità di crescita delle competenze volte proprio a migliorare i processi stessi.Cogliere queste opportunità permette di individuare le competenze per migliorare il funzionamento dei processi.
Azioni da attuare	In occasione dei processi di monitoraggio, si pone attenzione particolare alle opportunità di crescita delle competenze che vengono annotate e assegnate ai gruppi omogenei per poter monitorare la propagazione.
Ulteriori opportunità	E' essenziale promuovere, durante le attività di monitoraggio, l'emergere di opportunità di crescita delle competenze funzionale ai processi.
Probabilità	1
Vantaggio	3

- **Tipo:** può essere Rischio, Opportunità o Aspetto ambientale.
- **Titolo:** serve a individuare, in poche parole, la situazione che stiamo analizzando.
- **Descrizione:** qui deve essere descritta nel dettaglio la condizione che stiamo analizzando. Se si tratta di un rischio dobbiamo descrivere da cosa dipende e quali conseguenze può avere se non viene governato. Analogamente, se si tratta di un'opportunità dobbiamo descrivere come potrebbe verificarsi e quali sono i vantaggi che ne potrebbe avere l'organizzazione.
- **Misure adottate / Azioni da attuare:** qui bisogna descrivere i processi, strumenti e tutti gli altri elementi che l'organizzazione ha adottato ad oggi per poter ridurre i rischi e cogliere le opportunità.
- **Rischi residui/Ulteriori opportunità:** fatto 100 il rischio e dedotto 20 per le misure adottate, cosa rimane? Qui lo andiamo a descrivere perché grazie a queste considerazioni potrebbero emergere delle opportunità di miglioramento.

Al fondo troviamo il classico PxD che serve solo nell'ottica di gerarchizzare i rischi e le opportunità per poter avere un'indicazione, per quanto imprecisa, di quelli che sono gli aspetti da gestire con maggiore priorità.

OBIETTIVI E AZIONI

La finalità di un sistema di gestione è il miglioramento delle prestazioni dell'organizzazione. Questo miglioramento richiede l'attuazione di azioni volte all'ottenimento di determinati obiettivi.

In questo paragrafo, analizzeremo cosa sono gli obiettivi e come poterli raggiungere.

OBIETTIVI: SAPERE DOVE ANDARE È GIÀ UN GRAN PUNTO DI PARTENZA

Il punto 6.2 delle norme sui sistemi di gestione è dedicato agli obiettivi e alla pianificazione del loro raggiungimento. Esso, infatti, include sia la determinazione degli obiettivi (6.2.1), sia la definizione delle azioni necessarie per il loro raggiungimento (6.2.2).

Prima di tutto, dobbiamo renderci conto che alcuni obiettivi sono comuni a tutte le organizzazioni e sono vincolati ai contenuti minimi della politica, mentre tutti gli altri possono essere molto diversi da un'organizzazione all'altra.

Prendendo in considerazione le norme principali (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001), ci sono questi obiettivi imprescindibili in quanto requisiti di norma che troviamo all'interno della politica:

1. miglioramento continuo del sistema di gestione;
2. protezione dell'ambiente, inclusa la prevenzione dell'inquinamento;
3. soddisfacimento dei propri obblighi di conformità;
4. miglioramento delle prestazioni ambientali;
5. condizioni di lavoro sicure e salubri per la prevenzione di lesioni e malattie correlate al lavoro;
6. eliminazione dei pericoli e riduzione dei rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori;
7. consultazione e partecipazione dei lavoratori.

Essendo questi punti obbligatori all'interno della politica, saranno sempre nell'orizzonte dei potenziali obiettivi di miglioramento.

Il resto degli obiettivi possono davvero essere i più vari e possono anche essere diametralmente opposti da un'organizzazione all'altra.

Esempio

Un'organizzazione in crescita, tra i suoi obiettivi, avrà l'aumento del numero di clienti. Un'organizzazione adulta, che ha raggiunto l'espansione massima, potrebbe, invece, voler ridurre il numero di clienti aumentando i servizi o prodotti erogati al singolo cliente.

Gli obiettivi, secondo le norme tecniche, devono:

1. **essere compatibili con la politica:** considerando la politica non come un mero foglio appeso in reception, ma come una vera e propria declaratoria delle convinzioni dell'alta direzione; un obiettivo che non è compatibile con la politica aziendale difficilmente verrà perseguito. Se la mia politica è di aumentare la vendita di tipologie differenti di prodotti ai miei clienti storici, piuttosto che trovare nuovi clienti, l'obiettivo di aumentare la presenza sui canali pubblicitari non troverebbe un supporto adeguato da parte dell'alta direzione. Invece, l'obiettivo di aumentare del 10% medio le tipologie di prodotto vendute per singolo cliente, sarebbe sicuramente più apprezzato;

2. **essere misurabili o, almeno, valutabili:** un obiettivo come: "aumentare lo stato generale di benessere nel luogo di lavoro" potrebbe rappresentare un obiettivo non misurabile e, in conseguenza di questo, non potrei verificare se le azioni che sto mettendo in campo sono efficaci o meno. Diverso, potrebbe essere: "ridurre la concentrazione di inquinanti indoor all'interno degli uffici";
3. **essere coerenti con i requisiti legali:** le risorse (economiche, persone, tempo ecc.) sono limitate e gli obblighi derivanti dalle norme hanno la priorità. Se, a causa del cambio di una normativa, devo investire risorse, dovrò per forza sottrarle ad altri obiettivi. Analogamente, se mi pongo degli obiettivi che sono in contrasto con alcuni requisiti legali, sto andando contro un muro;
4. **tenere conto dei rischi e delle opportunità:** inutile dire che, tra gli obiettivi, c'è la riduzione dei potenziali effetti negativi delle situazioni di incertezza o l'aumento della capacità, da parte dell'organizzazione, di cogliere le opportunità che possono emergere. Questo comprende anche i rischi di inquinamento e i rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori;
5. **considerare i risultati della consultazione dei lavoratori:** si tratta di un requisito presente solo all'interno della ISO 45001 ma che va considerato anche per le altre norme visto che, spesso, i lavoratori hanno una maggiore competenza sull'operatività e sulle capacità dell'organizzazione di raggiungere certi obiettivi;
6. **essere monitorati:** gli obiettivi sono fatti per essere raggiunti, o almeno per avvicinarsi. Scriverli per poi dimenticarci di loro è un atto che rende tutto questo del tutto inutile e improduttivo. Monitorare significa chiedersi, possibilmente a intervalli pianificati, come sta procedendo il mio viaggio verso gli obiettivi;
7. **essere comunicati:** spesso nelle aziende si colgono acridità per le decisioni prese dalla direzione e, spesso, queste situazioni sono motivate dalla mancata comunicazione degli obiettivi aziendali che hanno portato a quelle decisioni. Comunicare gli obiettivi significa dare un senso alle decisioni che abbiamo preso e che prenderemo. Magari l'obiettivo sarà sbagliato o non verrà raggiunto ma almeno le parti interessate comprenderanno che quelle decisioni vanno in una determinata direzione;
8. **essere aggiornati:** il mondo cambia e così il contesto; un anno punti alla crescita a due cifre, l'anno dopo ti accontenti di non andare in negativo. Un anno il focus è sullo stress lavoro correlato, l'anno dopo diventano le molestie e le violenze sul luogo di lavoro ecc. Pensare che gli obiettivi siano degli elementi fissi, inamovibili, sempre uguali è il modo migliore per renderli inutili e irraggiungibili.

Quello che emerge chiaramente è che gli obiettivi sono un elemento estremamente importante e che nasconde un lavoro profondo di auto consapevolezza da parte dell'organizzazione e dell'alta direzione e che richiama prepotentemente i fattori essenziali di un sistema di gestione (contesto, rischi e opportunità, monitoraggio, aggiornamento, comunicazione, risorse ecc.).

AZIONI: TRADURRE GLI OBIETTIVI IN REALTÀ

Se gli obiettivi sono la destinazione del nostro viaggio, le azioni sono quei passi che dobbiamo fare per raggiungerla.

Definire le azioni da attuare significa mettere in fila tutti quegli interventi che è necessario realizzare per avvicinarsi, poco a poco, al nostro obiettivo. Senza questa definizione, pensare di muoversi a tentoni è l'unica soluzione alternativa. Inutile dire che, nel secondo caso, il successo sarà molto difficile da raggiungere.

Torniamo all'esempio dell'obiettivo di vendere, ai clienti storici, più prodotti diversi rispetto a quelli che acquistano al momento.

Le azioni potrebbero essere: definire gli indicatori volti a comprendere chi compra un numero di tipologie di prodotti inferiore; predisporre brochure e cataloghi integrati di prodotti diversi in modo che il cliente, sfogliando alla ricerca dei suoi prodotti classici, si imbatta anche negli altri; creare campagne di informazione, tramite la rete commerciale, volta a promuovere nuovi prodotti ai clienti storici ecc.

La norma prescrive quali aspetti bisogna considerare nel definire le azioni:

1. **cosa sarà fatto:** qui bisogna definire bene le singole azioni per essere sicuri che vengano messe in atto nella maniera opportuna. Spesso, per essere efficaci, le azioni complesse vanno suddivise in più azioni che verranno assegnate a soggetti diversi e che verranno svolte in maniera sequenziale o in parallelo;
2. **le risorse richieste:** per ogni azione devo assegnare le risorse necessarie per la loro effettiva attuazione, evitando di sottrarle al primo filo di vento. Dare più risorse significa dimostrare che quell'azione e, di conseguenza, l'obiettivo collegato sono una priorità dell'organizzazione. Togliere risorse ad un'azione o affidarne meno del dovuto, significa che l'organizzazione non persegue con così tanta attenzione quello specifico obiettivo;
3. **definire un responsabile:** non significa individuare il capro espiatorio di qualsiasi problema ma definire chi deve monitorare l'avanzamento dell'azione specifica dandone riscontro all'alta direzione. Se non definisco un responsabile, l'azione non sarà governata e, prevedibilmente, non supererà il primo scoglio che dovrà affrontare;
4. **scadenza:** "un obiettivo senza una data è un sogno". Darci una data entro la quale realizzare una determinata azione non garantisce la sua effettiva realizzazione ma fa sì che ci diamo dei tempi specifici per arrivare in tempo con la realizzazione. Senza una data...
5. **valutazione dei risultati:** come gli obiettivi devono essere misurabili o valutabili, analogamente, le azioni devono essere valutate e devo definire i criteri che mi portino a dire: l'azione è stata effettivamente conclusa e ha portato i risultati attesi. Qui ci vengono in soccorso gli indicatori che dovremo definire;
6. **integrazione nei processi di business:** anche questo punto lo troviamo solo all'interno della ISO 45001 ma risulta interessante anche per le altre tematiche. L'azione che decido di mettere in campo deve essere coerente e integrata nei processi aziendali: se chiedo all'RSPP di comprare un nuovo sollevatore idraulico per ridurre il sollevamento manuale, questo non potrà che essere inserito nel normale processo di acquisto dell'azienda, altrimenti verrà bloccato.

COME FARCI AIUTARE DA AIMS SAFE

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI



Iniziamo definendo gli obiettivi, quindi accediamo alla sezione Obiettivi all'interno della sede aziendale:

Descrizione	Reparti	Lavoratori	Ruoli	Documenti	Fattori rilevanti	Parti interessate	Requisiti esclusi	Obiettivi	Azioni
Non conformità	Processi	Istruzioni operative	Indicatori	Audit e attività					

Qui troveremo gli obiettivi già definiti o troveremo la pagina vuota. Gli obiettivi già definiti possono essere modificati o eliminati e ne potete aggiungere di nuovi cliccando sul tasto Nuovo.

Cliccando su Nuovo potrete accedere al catalogo degli obiettivi che potrete aver già salvato all'interno del vostro catalogo o pescare da obiettivi già definiti in altre organizzazioni.

Una volta importato un obiettivo o creato un obiettivo da zero, troviamo questa interfaccia:

Descrizione	Processi coinvolti	Azioni richieste
Obiettivo	Ridurre la concentrazione di inquinanti all'interno degli uffici	
Descrizione	All'interno degli uffici sono presenti inquinanti derivanti da: 1. scarso ricambio di aria; 2. polvere depositata sui piani orizzontali; 3. inquinamento per emissione di agenti chimici da stampanti, arredi e pulizie; 4. aumento dell'anidride carbonica generata dalle persone.	
Risorse necessarie	Sono assegnate a questo obiettivo le seguenti risorse per l'anno 2025: 2500 euro 40 ore*uomo	
Responsabilità	RSPP	
Data scadenza	31/12/2025 	
Criterio di valutazione	L'obiettivo è da considerarsi raggiunto se almeno 3 di questi parametri hanno subito una riduzione del 10% rispetto ai valori rilevati a dicembre 2024: 1. anidride carbonica; 2. polvere; 3. formaldeide.	
Data completamento		





Salva Applica < Indietro Crea modello

L'obiettivo può essere collegato a uno o più processi e possiamo collegare le diverse azioni che verranno messe in campo per l'ottenimento dell'obiettivo.

Nella sezione delle azioni, potete collegare delle azioni già definite in precedenza o crearne di nuove, fino ad avere il vostro piano per il raggiungimento dello specifico obiettivo:

Descrizione	Processi coinvolti	Azioni richieste
< < 1 / 1 Vai > >		
Azione		
Predisposizione di una procedura operativa che preveda l'apertura delle finestre ogni 2 ore.		
Acquisto di aspirapolvere con filtro HEPA		
Acquisto di depuratore d'aria per interni		
Ripetizione delle indagini sul luogo di lavoro		
+ Nuovo Modifica Elimina		
< < 1 / 1 Vai > >		

Ogni singola azione può essere dettagliata con i vari elementi che la determinano:

Descrizione	Obiettivi associati	Evidenze
Data	13/08/2025 	
Entità coinvolta	Sede aziendale 	
Codice	<input type="text"/>	
Azione	Acquisto di depuratore d'aria per interni	
Descrizione	Acquistare, dopo apposita ricerca di mercato, un depuratore d'aria in grado di bloccare il più possibile gli inquinanti indoor. L'apparecchio deve avere dimensioni contenute vista la superficie disponibile.	
Luogo	Azienda	
Responsabile	Ufficio acquisti, RSPP	
Budget disponibile	<input type="text" value="2000"/>	
Priorità	- Seleziona un valore - 	
Data scadenza	31/12/2025 	
Note	<input type="text"/>	

Una volta definito cosa fare, non ci rimane che assegnare l'azione a chi di dovere, in modo che gli compaia all'interno del suo profilo di **AimSafe Workers**.

Chi ha ricevuto l'azione ne comunicherà, sempre tramite **AimSafe Workers**, l'attuazione. Non rimarrà, quindi, che verificarne l'efficacia a tempo debito.

Attuazione azioni

Assegnata a ✕  AimSafe Franca ✕  AimSafe Mario

Se si dispone dell'abbonamento AimSafe Workers, le persone elencate potranno utilizzare il portale AimSafe Workers per modificare le informazioni. Le persone devono essere associate ad un utente e collegate alla sede aziendale come lavoratore o attraverso i ruoli.


Completato da AimSafe Franca

Data azioni 13/08/2025 

Azioni attuate Prodotto acquistato e consegnato in data odierna

Controllo

Criterio di valutazione Riduzione degli inquinanti indoor

Data controllo 

Osservazioni

 Salva

 Applica

 Indietro

 Crea modello

REQUISITI LEGALI E AGGIUNTIVI

Per alcuni standard, come la ISO 14001 e la ISO 45001, l'elemento legislativo ha un impatto molto importante. In particolare, in Italia, sia la normativa in materia di tutela ambientale che della sicurezza e salute dei lavoratori, sono molto estese e complesse anche a causa di una stratificazione normativa.

Vediamo cosa prevedono le norme su questo punto e perché questa attenzione particolare.

COSA SONO I REQUISITI LEGALI E I REQUISITI AGGIUNTIVI

La ISO 45001:2018, al punto 3.8 definisce requisito come: "*Esigenza o aspettativa che può essere esplicita, generalmente implicita, oppure obbligatoria.*".

Chiaramente, stiamo parlando di requisiti in generale che possono essere requisiti della norma, requisiti delle parti interessate ecc. Il requisito, quindi, è un elemento che è essenziale per qualcuno e il cui mancato rispetto determina un'interruzione della fiducia con quel qualcuno e conseguenze per l'organizzazione. Per requisiti obbligatori si intendono quelli che non possono essere in alcun modo disattesi in quanto previsti come obbligo per l'organizzazione. Siano essi obblighi legislativi, contrattuali o legati ad accordi sottoscritti.

Il punto 3.9 entra più nello specifico con la definizione di:

"requisiti legali e altri requisiti: *Requisiti legali che un'organizzazione (punto 3.1) deve soddisfare e altri requisiti (punto 3.8) che un'organizzazione deve o ha scelto di soddisfare.*"

Ricordiamo che, come indicato al punto 0.5, l'uso della parola "deve" esplicita un requisito; vi è, quindi, un'assoluta coerenza di termini.

REQUISITI LEGALI

I requisiti legali sono tutti quelli determinati da elementi normativi alle quali l'organizzazione deve obbligatoriamente adempiere in funzione del tipo di attività, collocazione geografica, dimensioni ecc.

Esempio

Nomina dell'RSPP: si tratta di un requisito legale determinato da una serie di punti normativi quali l'articolo 17 comma 1 lettera a e l'articolo 32 e 33 del D.Lgs. 81/2008.

In sostanza, un requisito è uno specifico adempimento che l'organizzazione deve conoscere e rispettare, frutto di uno o più fonti normative.

Attenzione

Il requisito legale non è il singolo articolo di legge ma quello che l'organizzazione deve mettere in campo per poter dire di adempierci compiutamente. Un singolo articolo può contenere più requisiti normativi, più articoli di legge possono ricondurre allo stesso requisito, dandone, semplicemente dettagli specifici.



ALTRI REQUISITI

I requisiti normativi non sono gli unici ai quali l'organizzazione deve obbligatoriamente conformarsi. Ecco un elenco non esaustivo di altre fonti:

1. **requisiti a livello di gruppo:** alcune organizzazioni, soprattutto multinazionali, definiscono dei requisiti per tutte le proprie sedi e controllate. Ad esempio: modalità di analisi degli eventi incidentali, definizione di specifiche procedure ecc.;
2. **accordi di settore:** alcuni settori merceologici definiscono accordi, generalmente con soggetti istituzionali o tramite le parti sociali, che vanno a ricomprendere requisiti che **possono** essere obbligatori o anche solo volontari per coloro che appartengono ad un determinato settore;
3. **accordi con terze parti:** pensiamo, ad esempio, alle assicurazioni che possono richiedere, ai propri sottoscrittori, specifici requisiti aggiuntivi, rispetto a quelli già previsti dalla norma, ai quali l'organizzazione deve adempiere nell'ambito del contratto che lega lei all'assicurazione;
4. **protocolli e buone prassi:** come vediamo dalla definizione, non si parla solo di requisiti obbligatori ma anche di quei requisiti volontari che l'organizzazione decide di fare propri. Questi vanno considerati come i requisiti obbligatori in quanto significa che l'alta direzione ha deciso di aderirvi.

Non si tratta di un elenco esaustivo e ognuno degli elementi sopra indicati potrebbe ricomprendere diverse situazioni.

QUALI SONO I REQUISITI DEI REQUISITI?

Veniamo ora all'analisi dei requisiti di norma previsti in merito alla gestione dei requisiti legali e altri requisiti. Troviamo questo elemento in due punti della norma:

6.1.3 DETERMINAZIONE DEI REQUISITI LEGALI E ALTRI REQUISITI

Siamo a livello della Pianificazione (Plan); la norma mi impone di conoscere tutti i requisiti che si applicano all'organizzazione in quanto legali, ovvero imposti da una norma vigente, o in quanto previste da accordi o prassi aziendali.

L'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere uno o più processi per:

- a) determinare e avere accesso a requisiti legali aggiornati e ad altri requisiti applicabili ai suoi pericoli, ai rischi per la SSL e al sistema di gestione per la SSL;
- b) determinare in che modo questi requisiti legali e altri requisiti si applicano all'organizzazione e cosa necessita di essere comunicato;
- c) tenere conto di questi requisiti legali e altri requisiti nell'istituzione, attuazione, mantenimento e miglioramento continuo del proprio sistema di gestione per la SSL.

L'organizzazione deve mantenere e conservare le informazioni documentate sui propri requisiti legali e altri requisiti e deve assicurarsi che siano aggiornate per recepire gli eventuali cambiamenti.

Nota

I requisiti legali e altri requisiti possono comportare rischi e opportunità per l'organizzazione.



Ecco cosa comporta questo punto:

1. avere la confidenza di avere accesso a tutti i requisiti ai quali l'organizzazione deve adempiere, a prescindere dalla ragione, e che questi siano aggiornati. Può essere un elenco, un database, l'accesso ad un determinato servizio ecc. Non si parla di una modalità specifica con la quale gestire questo requisito anche se, un elenco di requisiti rimane la strada più semplice;
2. definire gli impatti che i requisiti hanno sull'organizzazione ovvero cosa mettere materialmente in campo per poter addivenire al rispetto del singolo requisito. Essenziale è la comunicazione, a chi di dovere, delle azioni che deve mettere in campo per avere il rispetto dei sopra indicati requisiti. Questo può realizzarsi, nell'ambito del sistema di gestione, con l'integrazione del processo nei normali processi di pianificazione e attuazione delle azioni;
3. tenere conto dei requisiti all'interno del sistema di gestione. Significa che, nella pianificazione del mio sistema, non posso non considerare gli effetti dei requisiti. *Esempio: vorrei installare un impianto di aspirazione dei fumi di saldatura per ridurre l'esposizione dei lavoratori agli agenti chimici; si tratta di una scelta sicuramente opportuna e corretta ma che deve essere realizzata tenendo conto delle procedure autorizzative previste per le emissioni in atmosfera. Questo punto chiede all'organizzazione di avere sempre una visione di insieme e non solo particolare di singoli elementi: qualità, sicurezza, ambiente ecc. Dalla visione integrata si ottiene sicuramente un miglioramento dell'efficacia complessiva del sistema.*

Come dice il requisito successivo, quanto sopra deve essere documentato in qualche modo. Sarà l'organizzazione a scegliere la modalità più adatta.

La nota ricorda che i requisiti, siano essi legali o aggiuntivi, possono rappresentare un rischio o un'opportunità:

rischio: un nuovo requisito potrebbe rappresentare un potenziale rischio qualora non riuscissi a rispettarlo, con il rischio di sanzioni, interruzione della richiesta di prodotti e servizi, contestazioni sindacali ecc.. Il rischio potrebbe anche essere rappresentato dal fatto che, dovendo adempiere al requisito entro una determinata data di entrata in vigore, potrei dover spostare risorse da altri obiettivi previsti.

opportunità: i requisiti possono anche essere delle opportunità. Se un determinato requisito, al quale decido di adempiere, mi permette di sottoscrivere protocolli specifici, questi potrebbero darmi una maggiore visibilità commerciale o una riduzione di premi assicurativi. Alcuni clienti, potrebbero darmi più prodotti o servizi in virtù del fatto che, rispettando certi requisiti non cogenti, dimostro una maggiore propensione verso certi temi. Nuovi requisiti legali che io potrei aver già integrato nella mia organizzazione, potrebbero darmi un vantaggio competitivo su chi quello specifico elemento ancora non lo ha integrato o sta faticando a rispettarlo.

9.1.2 VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ

Siamo saltati al punto 9 che corrisponde al Controllo (Check) del nostro ciclo di Deming.

Se il punto 6.1.3 voleva che considerassimo i requisiti nel progettare il nostro sistema, il punto 9 esige che l'organizzazione verifichi periodicamente il grado di rispetto dei requisiti.



Attenzione

Ricordiamoci che stiamo parlando non solo di requisiti legali obbligatori ma anche di requisiti volontari il cui rispetto potrebbe non essere obbligatorio ma che, sapendo se li rispettiamo o meno, possiamo operare in determinati settori o avere determinati privilegi.



L'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere uno o più processi per valutare la conformità ai requisiti legali e altri requisiti (vedere punto 6.1.3).

L'organizzazione deve:

- a) determinare la frequenza e i metodi per la valutazione della conformità;
- b) valutare la conformità e intraprendere azioni, se necessario (vedere punto 10.2);
- c) mantenere la conoscenza e la comprensione del proprio stato di conformità ai requisiti legali e altri requisiti;
- d) conservare informazioni documentate dei risultati della valutazione della conformità.

In sostanza, questo punto impone alle organizzazioni di mettere in campo processi volti a verificare **periodicamente** l'effettivo rispetto dei requisiti.

Spesso, questo requisito di norma viene gestito tramite uno scadenziario, ma non è corretto. Lo scadenziario è uno strumento operativo volto a garantire il rispetto dei requisiti e potrebbe corrispondere alla taratura degli strumenti di misura.

La verifica di conformità, invece, è un'attività puntuale volta a verificare che l'organizzazione rispetti i singoli requisiti. In sostanza, la verifica di conformità mi dirà se lo scadenziario ha funzionato o meno ma se non lo testo e mi affido al solo strumento operativo, potrei rimanere deluso.

Chiaramente, a fronte dei risultati della verifica dei requisiti, possono emergere azioni da mettere in campo per:

1. adempiere a un requisito attualmente non rispettato. Si tratta, in questo caso, di una non conformità che andrà gestita nel rispetto dello specifico processo con trattamento ed eventuali azioni correttive, oltre al riesame dei rischi e delle opportunità;
2. identificare condizioni che, sebbene non si configurino come un mancato rispetto di un requisito, dimostrino una certa debolezza dell'organizzazione. In questo caso, si procede a riesaminare l'analisi dei rischi e delle opportunità per valutare l'adozione di processi più solidi che mi garantiscano maggiore fiducia nel rispetto di quel requisito.

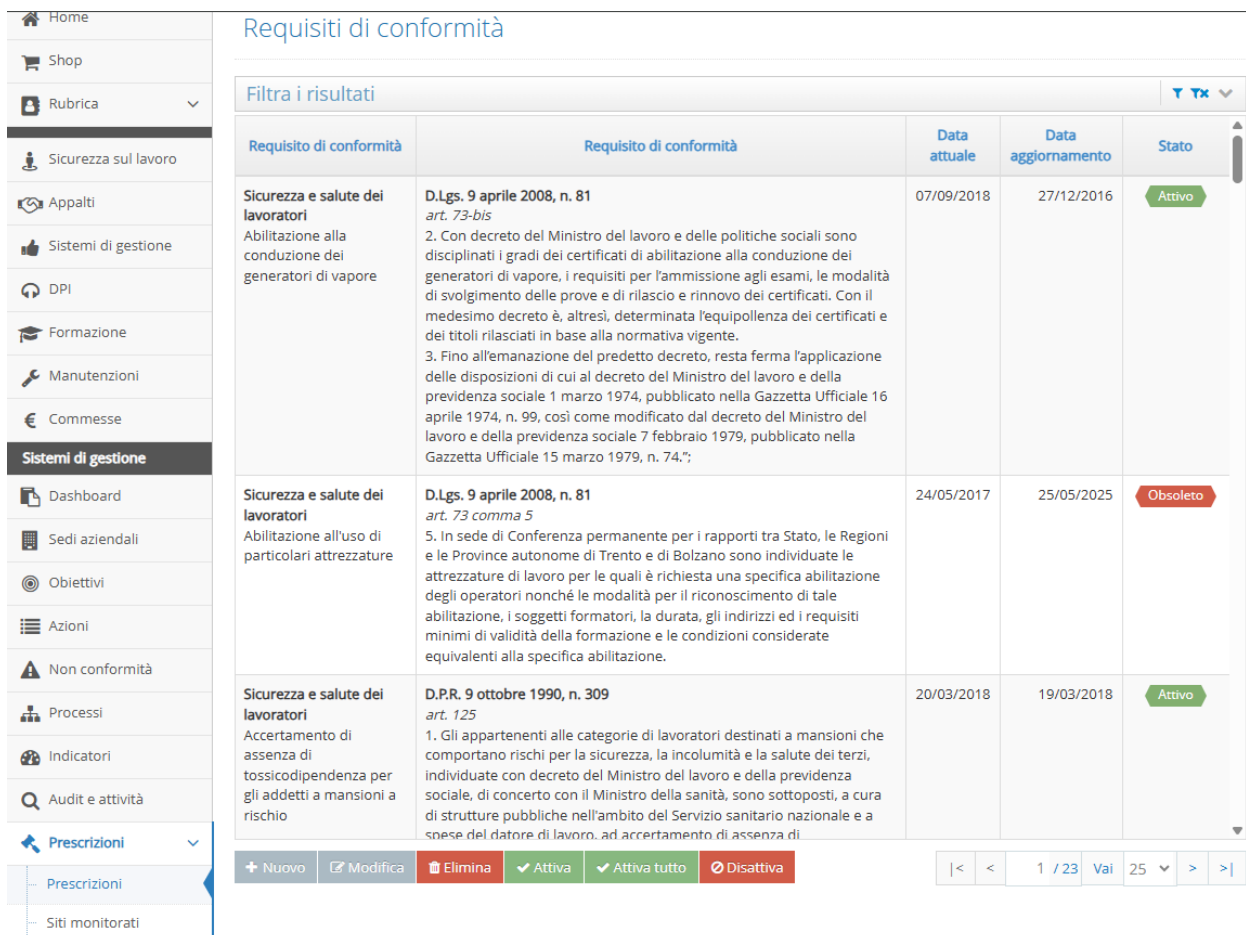
Interessante il richiamo alla "*conoscenza e comprensione del proprio stato di conformità*". Questa consapevolezza, soprattutto riguardo ai requisiti volontari, possono far sì che l'organizzazione dia adeguata visibilità a queste caratteristiche migliorative rispetto al minimo di legge per permettere, eventualmente, anche l'accesso a nuovi mercati e nuove opportunità quali incentivi, finanziamenti ecc.

COME FARCI AIUTARE DA AIMS SAFE

DATABASE DEI REQUISITI LEGALI

Sappiamo bene come, soprattutto in Italia, i requisiti legali siano molto estesi, spesso non di facile lettura e oggetto di frequenti aggiornamenti. Per questo, abbiamo integrato, all'interno di **AimSafe**, un database dei requisiti legali che aggiorniamo in caso di modifiche o integrazione di nuovi requisiti.

Per accedere all'elenco clicchiamo su **Sistemi di gestione / Prescrizioni / Prescrizioni**. Accederemo all'intero database di requisiti.



Requisito di conformità	Requisito di conformità	Data attuale	Data aggiornamento	Stato
Sicurezza e salute dei lavoratori Abilitazione alla conduzione dei generatori di vapore	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 <i>art. 73-bis</i> 2. Con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali sono disciplinati i gradi dei certificati di abilitazione alla conduzione dei generatori di vapore, i requisiti per l'ammissione agli esami, le modalità di svolgimento delle prove e di rilascio e rinnovo dei certificati. Con il medesimo decreto è, altresì, determinata l'equipollenza dei certificati e dei titoli rilasciati in base alla normativa vigente. 3. Fino all'emanazione del predetto decreto, resta ferma l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale 1 marzo 1974, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 16 aprile 1974, n. 99, così come modificato dal decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale 7 febbraio 1979, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 15 marzo 1979, n. 74.;	07/09/2018	27/12/2016	Attivo
Sicurezza e salute dei lavoratori Abilitazione all'uso di particolari attrezzature	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 <i>art. 73 comma 5</i> 5. In sede di Conferenza permanente per i rapporti tra Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano sono individuate le attrezzature di lavoro per le quali è richiesta una specifica abilitazione degli operatori nonché le modalità per il riconoscimento di tale abilitazione, i soggetti formatori, la durata, gli indirizzi ed i requisiti minimi di validità della formazione e le condizioni considerate equivalenti alla specifica abilitazione.	24/05/2017	25/05/2025	Obsoleto
Sicurezza e salute dei lavoratori Accertamento di assenza di tossicodipendenza per gli addetti a mansioni a rischio	D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309 <i>art. 125</i> 1. Gli appartenenti alle categorie di lavoratori destinati a mansioni che comportano rischi per la sicurezza, la incolumità e la salute dei terzi, individuate con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale, di concerto con il Ministro della sanità, sono sottoposti, a cura di strutture pubbliche nell'ambito del Servizio sanitario nazionale e a spese del datore di lavoro, ad accertamento di assenza di	20/03/2018	19/03/2018	Attivo

I requisiti possono avere uno di questi stati:

Attivo: il requisito è attivo sui siti monitorati ed è aggiornato.

Obsoleto: il requisito è attivo ma risulta una versione più aggiornata rispetto a quella presente attualmente nel catalogo dell'utente.

Inattiva: si tratta di prescrizioni legali aggiunte al database che l'utente deve attivare cliccandoci sopra e cliccando su "Attiva".

AGGIORNAMENTO DELLE PRESCRIZIONI OBSOLETE

Il database delle prescrizioni legali viene aggiornato integrando nuovi requisiti legali o aggiungendo nuovi requisiti.

In caso di aggiornamento di requisiti già attivi, il sistema li segnala come "Obsoleti". Accedendo al catalogo delle prescrizioni e filtrando per obsoleti, potrete vedere tutti i requisiti da aggiornare. Entrando nella singola

prescrizione, potrete vedere la versione presente nell'attuale catalogo dell'utente e la versione aggiornata con evidenziate le modifiche. Questo vi permette di conoscere quali novità sono intervenute per comprendere quali azioni eventualmente pianificare.

Requisiti di conformità		Siti interessati
Dati impostati Dati originali		
Sezione	Sicurezza e salute dei lavoratori	
Prescrizione	Svolgimento diretto da parte del DL dei compiti di SPP	
Legislazione	D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81	
Punto norma / articolo	art. 34	
Titolo norma	1. [...] il datore di lavoro può svolgere direttamente i compiti propri del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, di primo soccorso, nonché di prevenzione incendi e di evacuazione, nelle ipotesi previste nell'ALLEGATO II dandone preventiva informazione al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ed alle condizioni di cui ai commi successivi. 2. Il datore di lavoro che intende svolgere i compiti di cui al comma 1, deve frequentare corsi di	
Norme di modifica/integrazione	Accordo Stato Regioni del 1721/0412/2025.2011 Accordo Stato Regioni del 25/07/2012 Accordo Stato Regioni del 07/07/2016	
Prescrizioni principali	Nel caso il datore di lavoro decida di svolgere direttamente i compiti di SPP, deve frequentare specifico corso di formazione e i relativi aggiornamenti.	
Modalità di adempimento	Verificare, in base alla dimensione dell'azienda e tipologia, se il datore di lavoro può svolgere direttamente i compiti di SPP. In caso positivo, darne preventiva informazione all'RLS, quindi frequentare corso di formazione composto in da: base Modulo alla Base categoria per qualsiasi attività, della durata di 8 rischio: ore; basso Modulo rischio integrativo 1 per le attività di Agricoltura – Silvicoltura - Zootecnia della	

Una volta verificate le modifiche è sufficiente cliccare sul tasto "Aggiorna" in basso per allineare la versione del database utente con quella a catalogo; non resta che cliccare su Salva per passare alla prescrizione successiva.

Quando non restano requisiti con lo stato Obsoleto, significa che tutti i requisiti sono aggiornati all'ultima versione.

ATTIVAZIONE DI NUOVE PRESCRIZIONI

Il database delle prescrizioni legali viene arricchito quando escono nuove norme che comportano nuovi requisiti, quando le norme esistenti vengono modificate integrando nuove prescrizioni o quando lo staff di **AimSafe** integra il database con normative e ambiti non coperti in precedenza.

Tutte i nuovi requisiti hanno come stato il valore di "Inattivo". Filtrando, sempre nella sezione Prescrizioni solo quelli inattivi, possiamo vederli.

Requisiti di conformità

Filtra i risultati		Tx		
Requisito di conformità	Requisito di conformità	Data attuale	Data aggiornamento	Stato
Ambiente Obblighi di gestione degli pneumatici fuori uso per i produttori e gli importatori di pneumatici	D.M. 16 aprile 2024, n. 147 Articolo 3, comma 1 Al fine di adempiere agli obblighi di gestione degli pneumatici fuori uso di cui all'articolo 3, comma 1 del decreto del Ministro n. 182 del 2019, i produttori e gli importatori di pneumatici sono tenuti ad iscriversi al Registro Pneumatici di cui all'articolo 1, comma 1, del presente decreto. La Camera di commercio competente rilascia a ciascun produttore e importatore, un numero di iscrizione al Registro Pneumatici. Il numero di iscrizione al Registro Pneumatici è riportato da ciascun produttore e importatore nei documenti commerciali (fatture fiscali, scontrini, ricevute fiscali e fatture elettroniche).	07/07/2025		Inattivo
Ambiente Obblighi di gestione degli pneumatici fuori uso per i produttori e gli importatori di pneumatici definiti neo-operanti	D.M. 16 aprile 2024, n. 147 Articolo 2, comma 1, lettera h I produttori e gli importatori di pneumatici, definiti neo-operanti ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera h), del decreto del Ministro n. 182 del 2019, sono tenuti ad iscriversi al Registro Pneumatici contestualmente all'inizio della loro attività. La Camera di commercio competente rilascia a ciascun produttore e importatore, un numero di iscrizione al Registro Pneumatici. Il numero di iscrizione al Registro Pneumatici è riportato da ciascun produttore e importatore nei documenti commerciali (fatture fiscali, scontrini, ricevute fiscali e fatture elettroniche).	07/07/2025		Inattivo
Ambiente Obbligo di verifica contenuto del piombo nelle merci ed eventuale nomina del consulente per il trasporto di merci pericolose (consulente ADR)	REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2024/197 Allegato IV, parte 3 Introduce la classificazione e l'etichettatura armonizzate di determinate sostanze e ad aggiornare la classificazione e l'etichettatura armonizzate di talune altre sostanze. Il regolamento distingue tra "piombo in polvere" e "piombo massivo", introducendo due voci separate con classificazioni differenti in base alla forma fisica, principalmente per la tossicità acquatica.	07/07/2025		Inattivo
Sicurezza e salute dei	D.Les. 23 febbraio 2023, n. 18	09/07/2025		Inattivo

+ Nuovo Modifica Elimina Attiva Attiva tutto Disattiva

|< < 1 / 1 Vai 25 > >|

Possiamo valutare di attivarli singolarmente selezionando la singola riga e cliccando sul tasto attiva in basso, oppure, cliccando Attiva tutto, **AimSafe** renderà attive tutte le prescrizioni relative al filtro applicato.

VERIFICA DI CONFORMITÀ

Una volta aggiornato il database, periodicamente, dobbiamo procedere alla verifica di conformità, in questo modo:

Accedete alla sezione Requisiti di conformità all'interno dell'azienda:

Descrizione	Reparti	Lavoratori	Ruoli	Documenti	Fattori rilevanti	Parti interessate	Requisiti esclusi	Obiettivi	Azioni
	Non conformità	Requisiti di conformità	Processi	Istruzioni operative	Indicatori	Audit e attività			

Troverete l'elenco delle prescrizioni legali previste dal database e ribaltate sull'azienda.

Primo passo: disattivare le prescrizioni non applicabili cliccando sul tasto ON a destra per trasformarlo in OFF

Responsabilità amministrativa	D.Lgs. 24/2023 Accordo interno protezione dei dati del segnalante	Non verificato	ON III
-------------------------------	--	----------------	--------

Responsabilità amministrativa	D.Lgs. 24/2023 Accordo interno protezione dei dati del segnalante	Non verificato	III OFF
-------------------------------	--	----------------	---------

Secondo passo: per ogni prescrizione applicabile cliccare due volte per accedere alla sezione descrittiva:

Addestramento dei lavoratori

Descrizione	Verifiche	Documenti
-------------	-----------	-----------

Norma

D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81

Punto norma / articolo

art. 37 comma 5

Titolo norma

5. L'addestramento viene effettuato da persona esperta e sul luogo di lavoro. L'addestramento consiste nella prova pratica, per l'uso corretto e in sicurezza di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale; l'addestramento consiste, inoltre, nell'esercitazione applicata, per le procedure di lavoro in sicurezza. Gli interventi di addestramento effettuati devono essere tracciati in apposito registro anche informatizzato

Norme di modifica o integrazione

Legge 215/2021.

Prescrizioni principali

Addestrare i lavoratori per quanto concerne attrezzature, prodotti, procedure, MMC.

Modalità di adempimento

Individuare le necessità di addestramento per singola mansione e inserirla nella sezione Competenze richieste.
 Registrare, sul profilo del singolo lavoratore, le attività di addestramento che ha già frequentato.
 Individuare il gap di addestramento con l'uso del Planning o del report Riepilogo situazione aziendale o Elenco competenze acquisite.
 Pianificare l'addestramento mancante individuando una persona esperta per singolo intervento.

Quindi cliccare su "Verifiche" per visionare le verifiche già effettuate:

Addestramento dei lavoratori

Descrizione	Verifiche	Documenti
-------------	-----------	-----------

< < 1 / 1 Vai > >			
Data controllo	Risultato verifica	Note	Data scadenza
05/08/2024	Positivo	Vengono sottoposti ad addestramento i lavoratori della manutenzione per quanto concerne i rischi legati alle attrezzature. Negli altri casi, non si ravvisano ambiti che lo richiedano. Nel caso della MMC sono attività molto varie quindi non è attivabile un addestramento sulle procedure.	05/08/2025
18/07/2022	Positivo	Vengono sottoposti ad addestramento i lavoratori della manutenzione per quanto concerne i rischi legati alle attrezzature. Negli altri casi, non si ravvisano ambiti che lo richiedano. Nel caso della MMC sono attività molto varie quindi non è attivabile un addestramento sulle procedure.	18/07/2023

+ Nuovo	Modifica	Elimina	Copia	<< Indietro	< < 1 / 1 Vai > >			
---------	----------	---------	-------	-------------	-------------------	--	--	--

Per creare un nuovo controllo, cliccare su Nuovo. Cliccando su Copia, si copia il controllo impostando la data di oggi. Serve per gli adempimenti che si ripetono. Ad ogni controllo è possibile caricare un documento; il sistema impone, automaticamente, la scadenza del prossimo controllo che comparirà anche nel Calendario all'interno della Dashboard.



LE NON CONFORMITÀ

All'interno delle norme sui sistemi di gestione, le non conformità le troviamo all'interno del punto 10 miglioramento e non del punto 9 Valutazione delle prestazioni. Questo significa che dobbiamo abbandonare l'idea che le non conformità siano un metro di giudizio dei processi ma sono un'occasione di miglioramento.



Il principio con il quale abbiamo voluto iniziare questo capitolo è volto a far comprendere come le non conformità abbiano un potenziale di beneficio per l'organizzazione inimmaginabile ma, troppo spesso, non sono considerate tali e questo ne frena l'emergere: troppo spesso la non conformità viene intesa come un atto di accusa nel confronto di una o più persone.

Il primo passo che deve fare l'organizzazione è estirpare questi preconcetti per poter raccogliere il massimo dalle non conformità.

COS'È UNA NON CONFORMITÀ?

La definizione di non conformità, che troviamo all'interno della UNI EN ISO 45001:2023, è un po' troppo generica: *mancato soddisfacimento di un requisito*.

Letto in maniera superficiale potrebbe far pensare che tutto quello che va storto è una non conformità. Questo, però, è frutto di un altro preconcetto: tutto deve andare bene. Un'organizzazione adulta sa che ci sono "intervalli di incertezza" nello svolgimento dell'attività. Questi intervalli, conosciuti e governati, spesso non sono riducibili ulteriormente, oppure ridurli sarebbe eccessivamente oneroso anche in confronto al danno prodotto. Se un determinato processo non dà i risultati nominali, quelli previsti nelle normali condizioni, ma comunque è nel perimetro della tolleranza, non è una non conformità ma è una situazione che ha avuto un risultato che rientra nei parametri di accettabilità, anche se non è stato proprio il risultato perfetto.

Esempio

Il nuovo Accordo Stato Regioni prevede che la formazione del datore di lavoro debba terminare entro il 25 maggio 2027. Recependo questa modifica normativa, definisco un piano volto a permettere al datore di lavoro di terminare il corso entro il 31/12/2026. Per una serie di motivi, il corso, invece, termina il 28/02/2027.

Si tratta di una non conformità?

Salvo che ci fossero particolari requisiti, no. Il corso, sebbene in ritardo rispetto al piano che mi ero dato, comunque viene terminato abbondantemente in anticipo rispetto alla scadenza normativa.

E', quindi, essenziale che l'organizzazione si interroghi su quali sono i parametri entro i quali le performance di un determinato processo sono accettabili o meno.

A COSA SERVONO LE NON CONFORMITÀ?

In un mondo alla continua ricerca del colpevole, che non siamo mai noi stessi ma sempre gli altri, le non conformità sono un faro nella notte: la non conformità è finalizzata al miglioramento quindi è uno strumento funzionale e non un imprevisto con soli risvolti negativi.

Però, per dare quel beneficio potenziale che hanno, dobbiamo cambiare l'approccio alle non conformità:

1. la non conformità è un'occasione per migliorare: non va nascosta ma va esplicitata il più possibile. Dobbiamo far capire a tutti i soggetti l'importanza di segnalare le condizioni anche solo potenzialmente non conformi perché sono uno strumento per migliorare il proprio lavoro e non per subire ritorsioni;
2. la non conformità non deve essere un atto di accusa verso una persona: spesso confondiamo la ricerca della colpa con la ricerca del colpevole. Sbagliatissimo per molti motivi: in primis, perché questo atteggiamento porterà a ridurre le segnalazioni di non conformità, soprattutto su processi dei quali siamo direttamente responsabili, secondo, perché il "colpevole" ha commesso l'errore per qualche motivo, se non estirpiamo quel motivo, l'errore si ripeterà;
3. la non conformità specifica potrebbe nascere da una radice comune con tante altre non conformità potenziali: per ottenere il massimo, devo indagare le c.d. cause profonde delle condizioni non conformi. Più rimango in superficie, meno non conformità riuscirò a prevenire, più vado in profondità, maggiori saranno le non conformità che andrò a prevenire.

COME COMPORTARSI IN CASO DI NON CONFORMITÀ?

Quando qualcosa va storto, dobbiamo:

1. **trattare la non conformità:** mettere in campo gli interventi volti ad agire sull'evento specifico e sulle sue conseguenze potenziali o reali. Chiaramente, questi interventi devono risultare efficaci quindi è necessario anche verificarne la ricaduta effettiva. *Esempio: mi accorgo che Giovanni non ha ricevuto le scarpe antinfortunistiche ed essendo stato appena assunto, non ha avuto il coraggio di dirlo. Quando ce ne accorgiamo, senza chiederci nulla, semplicemente glielie forniamo. Questo fa rientrare la condizione non conforme;*
2. **indagare le cause profonde.** Le non conformità hanno delle cause superficiali, facilmente individuabili ma che sono solo la superficie dell'evento. Possiamo agire su questa causa superficiale e, probabilmente, quell'evento specifico potrebbe essere prevenuto le prossime volte. Ma se indaghiamo le cause profonde per le quali si è verificato quell'evento, potremmo prevenire anche casi simili di non conformità o, addirittura, prevenire situazioni completamente diverse ma tutte originate dalla stessa causa profonda. *Esempio: Giovanni non ha ricevuto le scarpe perché Mario, il magazziniere, quel giorno era in ferie. Si potrebbe agire su questo, quindi assegnare ad un sostituto la consegna dei DPI quando Mario è in ferie. Ma la causa profonda è il mancato monitoraggio della copertura efficace dei processi; si attua un intervento di analisi per capire quali processi sono a carico di una sola persona che, mancando, determinerebbe un problema;*
3. **aggiornare rischi ed opportunità:** dall'indagine sulle cause profonde, possono nascere nuovi rischi od opportunità che vanno ad essere inclusi nei rischi e opportunità già gestiti. *Esempio: rischi di processi che si bloccano perché va via Giovanna che era l'unica ad avere le credenziali per accedere al CiVa;*
4. **se possibile, intervenire adottando azioni correttive/preventive:** dopo aver trovato la causa profonda di una non conformità, possiamo avere l'opportunità di individuare delle misure, da adottare nel tempo, volte a prevenire il verificarsi della medesima non conformità o ridurre gli effetti

negativi. Analogamente possiamo farlo anche a seguito dell'aggiornamento dell'analisi dei rischi e delle opportunità che è emersa dall'indagine sulla non conformità. Ne nascono obiettivi, azioni da adottare, la loro realizzazione, verifica di efficacia ecc. Nel classico ciclo che si ripete per migliorare.

Esempio

Dall'analisi dei processi che sono gestiti da una sola persona, sono emerse 5 situazioni che possono essere attuate solo se sono presenti le persone deputate.

Si decide per un piano di affiancamento di queste figure per permettere ad almeno un'altra persona, di poter svolgere la stessa attività.

Dopo un anno, si verifica che tutti i processi a rischio, sono ora coperti da almeno 2 persone. Si decide allora, di fare una seconda indagine volta a comprendere quei processi che, sempre come numero di persone, sebbene maggiori di 1, sono comunque gestite da un numero eccessivamente ridotto di persone. Ecc.

Spesso le organizzazioni fanno fatica a definire un programma di miglioramento perché sembra loro di aver già fatto tutto il possibile. Le non conformità, anche solo potenziali, sono un'ottima sorgente di indicazioni sulle situazioni che l'organizzazione può migliorare. Ma questo richiede una vera rivoluzione culturale che non è facile da attuare.

COME GESTIRE LE NON CONFORMITÀ IN AIMS SAFE?

Vediamo, ora, come usare **AimSafe** per gestire le non conformità che dovessero emergere:

1. Accediamo all'azienda, nella sezione Sistemi di gestione, e andiamo alla voce Non conformità:

Descrizione	Reparti	Lavoratori	Ruoli	Documenti	Fattori rilevanti	Parti interessate	Requisiti esclusi	Obiettivi	Azioni
Non conformità	Processi	Istruzioni operative	Indicatori	Audit e attività					

2. Qui troveremo tutte le non conformità che abbiamo registrato fino a oggi. Possiamo aggiungerne o modificare le non conformità già presenti. Creiamo una nuova non conformità cliccando sul tasto Nuovo in basso e accediamo al catalogo delle Non conformità:

Nuova non conformità

Cerca

Sorgente Dal catalogo

Dalle sedi aziendali

Mostra dati provenienti da AimSafe® Community

Mostra non conformità già inserite

Ordinamento Per rilevanza

Alfabetico

Cerca

« Indietro

Nuova non conformità

La **Community** di AimSafe® ti aiuta nella compilazione dei dati di questa sede aziendale.

Nell'elenco che trovi di seguito, di fianco ad ogni non conformità viene riportato un indice di rilevanza determinato in base alle caratteristiche delle altre sedi aziendali presenti nel sistema.

L'elenco riporta i primi 100 risultati

ESTINTORI NON PRESENTI Sorgente: Catalogo personale Autore: AimSafe	All'interno del luogo di lavoro non sono presenti estintori	Rilevanza: 4% <input type="button" value="Importa"/>
CARTELLO DIVIETO DI FUMARE Sorgente: Catalogo personale Autore: AimSafe	La cartellonistica riportante il divieto di fumare all'interno dei locali risulta assente.	Rilevanza: 2% <input type="button" value="Importa"/>
CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO CON CONTENUTO SCADUTO Sorgente: Catalogo personale Autore: AimSafe	La cassetta del primo soccorso presente contiene presidi minimi scaduti.	Rilevanza: 2% <input type="button" value="Importa"/>
POSTAZIONE VDT NON IDONEA Sorgente: Catalogo personale	La postazione dove viene utilizzata un'attrezzatura munita di videoterminale, presenta le seguenti non conformità: 1) il piano della	Rilevanza: 2% <input type="button" value="Importa"/>

In base al Codice ATECO e in base alle schede, mansioni e non conformità già caricate, il sistema propone, in ordine di Rilevanza, le non conformità più usate in aziende simili a quella sulla quale stiamo operando. Cliccando su Importa, il sistema copia la non conformità a catalogo o da un'altra azienda, all'interno della sede che stiamo gestendo. Essendo una copia, qualsiasi modifica si riflette solo sull'elemento dell'azienda mentre la non conformità originale rimane intatta.

3. Ora siamo dentro la non conformità importata. Dobbiamo inserire la data di rilevazione, modificare eventualmente i campi già compilati e compilare l'indagine delle cause profonde. I campi presenti sono:

- Entità coinvolta:** qui possiamo collegare la non conformità a elementi del nostro sistema di gestione;
- Data di rilevamento:** è la data nella quale la non conformità è stata individuata;
- Codice:** se avete definito un sistema di codifica delle non conformità potete inserire qui il dato;
- Non conformità:** è il titolo generale;
- Descrizione:** qui dovete descrivere nel dettaglio qual è la non conformità che è stata rilevata per contestualizzare il più possibile l'evento;

- f) **Indagine:** in questo campo potete inserire il risultato dell'indagine o anche tutti i passaggi che avete seguito e le informazioni che avete raccolto nel corso del processo;
- g) **Ruolo coinvolto:** si può indicare una o più persone che sono interessate da questa non conformità;
- h) **Priorità:** vuole indicare il grado di attenzione che l'organizzazione deve porre a questa specifica non conformità;
- i) **Data scadenza:** è la data entro la quale deve essere chiusa la non conformità;
- j) **Proposta di trattamento:** qui si vanno a indicare le diverse opportunità di trattamento della non conformità. Spesso esistono diverse soluzioni con un grado di impegno diverso ma anche risultati diversi. L'organizzazione può decidere una di queste proposte o trovarne altre.
- k) **Riferimenti:** le non conformità sono tali in quanto non sono coerenti con eventuali parametri fissati. Questo punto vuole dare evidenza di quali sono i riferimenti che portano a considerare quella una situazione non conforme;
- l) **Possibili impatti:** questa non conformità cosa può comportare? E' un elemento importante per valutare quali azioni di trattamento siano congrue rispetto al danno potenziale;
- m) **Attività prioritarie:** qui posso definire se si tratta di una condizione tale che richieda un intervento immediato o se posso attuare le azioni nel tempo;
- n) **Note:** spazio libero per annotazioni.

Nella sezione Evidenze potete inserire foto e documenti attestanti la condizione non conforme o altri elementi utili alla sua gestione, quali documenti raccolti durante l'indagine.

Non conformità



Descrizione	Evidenze
Entità coinvolta	Sede aziendale x v
Data rilevamento	03/09/2025
Codice	
Non conformità	ESTINTORE CON CONTROLLI SCADUTI
Descrizione	L'estintore ad anidride carbonica al primo piano risulta non essere stato più controllato dopo gennaio 2024.
Indagine	
Ruolo coinvolto	
Priorità	- Seleziona un valore - v
Data scadenza	
Proposta di trattamento	Provvedere a richiedere a ditta specializzata la manutenzione semestrale degli estintori. Al fine di individuare una ditta in possesso delle abilitazioni, è necessario richiedere copia della visura camerale e individuare la voce specifica nella sezione "oggetto sociale". Si ricorda che la normativa prevede: 1) sorveglianza: è l'attività di vigilanza sullo stato di fatto dei presidi antincendio. Questa attività può
Riferimenti	D.Lgs. 81/2008 art. 64 comma 1 lettera e) ed allegato IV punto 4.1.3.
Possibili impatti	Arresto da due a quattro mesi o con l'ammenda da 1.423,83 a 6.834,44 euro.
Attività prioritarie	Non conformità. L'anomalia rappresenta una trasgressione di una specifica norma di legge, l'intervento di eliminazione deve essere attuato nel più breve tempo possibile.
Note	

Questa prima parte viene compilata all'atto dell'individuazione e analisi della non conformità. Segue la sezione del trattamento:

- a) **Assegnata a:** grazie a questo campo, possiamo assegnare la non conformità ad una persona in modo che questa compaia all'interno della sua sezione in **AimSafe Workers**. Questo gli permetterà



- di ricevere notifica dell'assegnazione della non conformità, remind giornalieri una volta scaduta e gli darà la possibilità di compilare la descrizione del trattamento direttamente dalla propria sezione;
- b) **Chiuso da:** qui viene indicata la persona che ha attuato il trattamento indicato. Se viene compilato da **AimSafe Workers**, questo campo viene compilato automaticamente;
 - c) **Data trattamento:** è la data nella quale è stato attuato il trattamento;
 - d) **Trattamento:** qui si descrive le azioni che sono state attuate. Le proposte di trattamento potevano avere più opzioni, qui, invece, si descrive materialmente cosa è stato messo in atto;
 - e) **Proposte di miglioramento:** all'atto del trattamento, possono emergere delle opportunità di miglioramento volte a impedire che non conformità del genere possano ricapitare (azioni correttive) o anche altre proposte di miglioramento;

Trattamento

Assegnata a

Se si dispone dell'abbonamento AimSafe Workers, le persone elencate potranno utilizzare il portale AimSafe Workers per modificare le informazioni. Le persone devono essere associate ad un utente e collegate alla sede aziendale come lavoratore o attraverso i ruoli.

Chiuso da

Data trattamento

Trattamento

Proposte di miglioramento

Ecco, invece, cosa compare sul portale **AimSafe Workers** alla persona alla quale ho assegnato il trattamento:

The screenshot shows the 'AimSafe Workers' interface. On the left is a navigation menu with options: Home, Comunicazioni, Documenti, Azioni, Non conformità (highlighted), Audit e attività, Manutenzioni, and Lavoratori. The main content area is titled 'Non conformità' and contains a record for 'ESTINTORE CON CONTROLLI SCADUTI' with a date of '03/09/2025'. There are buttons for 'Da chiudere' and 'Archivio'.

ESTINTORE CON CONTROLLI SCADUTI



Descrizione	Trattamento	Evidenze
<p>Descrizione L'estintore ad anidride carbonica al primo piano risulta non essere stato più controllato dopo gennaio 2024.</p> <p>Proposta di trattamento Provvedere a richiedere a ditta specializzata la manutenzione semestrale degli estintori. Al fine di individuare una ditta in possesso delle abilitazioni, è necessario richiedere copia della visura camerale e individuare la voce specifica nella sezione "oggetto sociale". Si ricorda che la normativa prevede:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sorveglianza: è l'attività di vigilanza sullo stato di fatto dei presidi antincendio. Questa attività può essere svolta dall'azienda stessa per mezzo dei propri lavoratori e richiede controllo visivo dei presidi e del loro stato. Sebbene l'obbligo di registrazione dell'avvenuta sorveglianza è a carico solo delle attività soggette al controllo dei Vigili del Fuoco, si ritiene che sia buona prassi registrare sempre questi interventi al fine di darne evidenza in fase di controlli o contraddittorio; 2) controllo: è l'attività periodica di verifica del corretto stato dei presidi antincendio che può essere svolta solo ed esclusivamente da aziende abilitate dal Ministero dell'Interno. La verifica può richiedere anche l'uso di strumentazione specifica; 3) revisione: con cadenza variabile a seconda del tipo di estinguente, è necessario sottoporre a revisione gli estintori portatili. La revisione comporta, per lo più, la sostituzione dell'estinguente con la verifica più approfondita dei diversi componenti degli estintori; 4) collaudo: comporta una verifica strumentale approfondita dell'estintore, finalizzata a garantirne il mantenimento dei livelli prestazioni previsti per il mezzo nuovo. <p>Si ricorda che gli estintori portatili devono essere in numero sufficiente a rispettare queste indicazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) un estintore per piano; 2) un estintore deve essere raggiungibile percorrendo massimo 30 metri; <p>Gli estintori vanno posizionati, principalmente, lungo le vie di esodo, in prossimità delle uscite, appesi a parete, mediante l'apposita staffa, ad un'altezza non superiore a 1,5 metri e opportunamente segnalati mediante cartello. Alternativamente, è possibile utilizzare le apposite piantane.</p> <p>Nei pressi dei quadri elettrici, si consiglia l'installazione di estintori ad anidride carbonica, in aggiunta, non in sostituzione, agli estintori a polvere.</p> <p>In caso le fiamme riguardassero una persona, l'uso degli estintori potrebbe essere di grave pericolo. Pertanto, si consiglia di tenere in azienda, un numero sufficiente di coperte antifiama in modo da poter spegnere eventuali incendi sulle persone.</p> <p>Infine, verificare che la posizione degli estintori sia coerente con quanto riportato negli elaborati grafici allegati al progetto approvato dai Vigili del Fuoco.</p> <p>Attività prioritarie Non conformità. L'anomalia rappresenta una trasgressione di una specifica norma di legge, l'intervento di eliminazione deve essere attuato nel più breve tempo possibile.</p>		

ESTINTORE CON CONTROLLI SCADUTI



Descrizione	Trattamento	Evidenze
	<p>Trattamento</p> <p>Chiamata l'azienda di manutenzione estintori per segnalare il mancato controllo. Sono venuti e hanno provveduto.</p>	
	<p>Proposte di miglioramento</p> <p>Dopo ogni intervento di manutenzione antincendio, effettuare un controllo visivo per verificare che tutti gli estintori siano stati controllati.</p>	
<p>✓ Segnala come chiusa</p>		

GLI INDICATORI

Gli indicatori sono, spesso, un elemento piuttosto bistrattato, quasi secondario rispetto a elementi più nobili quali gli obiettivi, le non conformità ecc.

Eppure, sappiamo bene quanto sia importante conoscere i dati quando si deve decidere qualcosa o quando vogliamo capire se un determinato elemento stia portando i frutti previsti.

DECIDERE SUI NUMERI E NON SULLE SENSAZIONI

L'obiettivo degli indicatori è confermare o negare delle sensazioni che, come organizzazione, abbiamo sviluppato. Si parla di "*data driven decision making*" ovvero di processo decisionale basato sui dati. In quest'ottica, misurare diventa essenziale.

NUMERI PRIMA DI DECIDERE

In fase di pianificazione, prima di decidere determinati obiettivi, devo aver misurato diversi elementi. Pensiamo, ad esempio, al rumore: pensare di dotare i lavoratori di cuffie senza conoscere il loro effettivo livello di esposizione ma solo sulla base di una sensazione di ambiente rumoroso, può portare a effetti deleteri quali l'eccessivo isolamento dei lavoratori a livello uditivo e l'incapacità di sentire certi segnali acustici anche di allarme. Anche decidere quale sia l'otoprotettore migliore richiede di conoscere i valori per singola banda d'ottava.

Analogamente, decidere un obiettivo di riduzione del 10% degli infortuni, quando un'organizzazione ha avuto 3 infortuni in 5 anni, è prova di senso pratico.

Questo significa che, già in fase di pianificazione del mio sistema, devo adottare indicatori volti a farmi comprendere quali sono gli elementi che vanno attenzionati in maniera prioritaria in quanto:

1. hanno performance scarse rispetto ai benchmark;
2. hanno potenziali effetti gravi sull'organizzazione.

Entrambi gli elementi sopra indicati richiedono una preventiva misurazione e un confronto con la serie storica dell'organizzazione o altri valori di riferimento disponibili.

NUMERI DURANTE IL FUNZIONAMENTO

Analogamente, esistono dei fattori che dobbiamo monitorare, nel corso del funzionamento del nostro sistema, per capire se gli elementi collegati stanno avendo un comportamento anomalo o se, come si suole dire, stanno andando in deriva, ovvero stanno andando incontro ad un lento ma progressivo peggioramento che potrebbe portare quel fattore fuori dai range di accettabilità.

Sicuramente terrò sotto controllo gli elementi critici che abbiamo individuato nel corso della pianificazione ma potrebbe essere necessario monitorare anche elementi non individuati come critici ma che possono rappresentare un pericolo elevato, anche se al momento sembrano sotto controllo.

NUMERI PER CAPIRE SE STO ANDANDO NELLA DIREZIONE GIUSTA

Ci sono poi gli indicatori connessi a:

1. **obiettivi di miglioramento:** se mi sono dato un obiettivo di aumento del 10% della produttività, chiaramente, devo monitorare questo parametro nel tempo per verificare che, le azioni adottate nel frattempo, stanno ottenendo il risultato sperato;

2. **azioni correttive:** a parte il trattamento della specifica non conformità, l'effetto delle azioni correttive potrebbe essere meno palese e, quindi, per comprendere se sono efficaci, devono adottare misure spesso indirette;
3. **efficacia della formazione:** l'Accordo Stato Regioni del 2025 ha introdotto la verifica di efficacia sul luogo di lavoro che si traduce in individuare indicatori volti a comprendere se il determinato intervento formativo, atto a impedire un certo comportamento, effettivamente sta portando ad una sua graduale ma costante riduzione.

Questo tipo di indicatori è mirato, più facile da individuare e comprendere.

COSA DICE LA NORMA

Gli indicatori sono riportati al punto 9.1 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione delle prestazioni e vanno a formare un complesso di elementi che supera il mero misurare certi numeri.

Il punto richiede che l'organizzazione definisca:

1. **cosa misurare** indicando, come elementi minimi, i requisiti legali e altri requisiti, pericoli, rischi e opportunità, raggiungimento degli obiettivi, controlli operativi;
2. **come effettuare la misurazione:** metodi, strumenti, frequenza, durata, posizione;
3. **come analizzare i dati raccolti:** aggregati, valore massimo, valore minimo, media, dispersione;
4. **come valutare le prestazioni:** cosa ci dicono i valori raccolti e l'analisi effettuate? Stiamo migliorando o stiamo peggiorando?
5. **criteri per valutare** se i risultati ottenuti sono positivi o meno;
6. **quando effettuare la misurazione** e il monitoraggio;
7. **quando effettuare l'analisi,** la valutazione e la comunicazione dei risultati.

Esempio: efficacia di un intervento di formazione

Contesto: l'RSPP nota che, spesso, i carrellisti trasportano due bancali per fare prima. Facendo così, però, non hanno adeguata visibilità. Anche chi decide di andare in retromarcia, comunque, ha una visibilità inferiore rispetto ad una marcia avanti con un solo bancale. Viene deciso un intervento di formazione sul luogo di lavoro mettendo due carrelli a fianco, uno con un bancale e uno con due bancali impilati messo in retromarcia. Nell'ambiente circostante, sono stati posizionati 10 bersagli che i lavoratori devono individuare rimanendo prima sul carrello con un bancale poi sul carrello con due bancali in retromarcia.

Obiettivo: misurare l'efficacia di questo intervento

Cosa misurare: si decide di chiedere ai preposti, di indicare quante volte, in una settimana, hanno visto carrellisti trasportare ancora 2 bancali nonostante l'intervento.

Come e quando misurare: durante il normale lavoro se si individua un carrellista che trasporta due bancali questo viene segnalato al carrellista e all'RSPP, senza indicare il nome del carrellista.

Come analizzare: l'RSPP inserisce in **AimSafe** il numero complessivo di segnalazioni settimanali.

Come e quando valutare: l'RSPP, ogni mese, verifica l'andamento di segnalazioni.
Criteri: il risultato è positivo se si nota, nel tempo una riduzione delle segnalazioni.

COME USARE AIMS SAFE PER GESTIRE GLI INDICATORI

Gli indicatori vengono definiti nell'apposita sezione della sede aziendale:

Descrizione	Reparti	Lavoratori	Ruoli	Documenti	Fattori rilevanti	Parti interessate	Requisiti esclusi	Obiettivi	Azioni
Non conformità	Processi	Istruzioni operative	Indicatori	Audit e attività					

Qui trovo una schermata di questo tipo:

Indicatore	Periodo di valutazione	Ultima rilevazione	Data scadenza	Ultimo valore
Ammontare dei finanziamenti ricevuti	3 mesi	30/06/2025	30/09/2025	0
Fatturato	3 mesi	30/06/2025	30/09/2025	5675000 Aggiungi alla dashboard
Numero di ore di formazione procapite	3 mesi	31/12/2024	31/03/2025	8 Aggiungi alla dashboard
Valore della merce acquistata (tendenziale annuo)	3 mesi	31/12/2024	31/03/2025	6371799
Vendite Actek	3 mesi	30/06/2025	30/09/2025	15 Aggiungi alla dashboard
Ammontare delle domande di finanziamento	3 mesi		11/09/2025	
Domande di finanziamento presentate	3 mesi		11/09/2025	

Vediamo l'indicatore, la frequenza di misurazione, la data di ultima rilevazione, la scadenza e l'ultimo valore misurato. La barra misura il confronto con le soglie che abbiamo definito per singolo indicatore.

All'interno dell'indicatore troviamo questa maschera:

Descrizione	Processi coinvolti	Valori rilevati
Codice	<input type="text"/>	
Indicatore	Numero di ore di formazione procapite	
Descrizione	Numero di ore di formazione * numero di partecipanti/numero di adetti	
Periodo di valutazione	3	mesi
Criterio di valutazione	<input type="text"/>	
Obsoleto	<input type="checkbox"/>	
Impostazioni grafico		
Mostra nella dashboard	<input type="checkbox"/>	
Valore minimo	<input type="text" value="0"/>	
Valore massimo	<input type="text" value="100"/>	
Impostazioni soglie		
Tipo di soglia	Contrassegna i valori sotto la soglia	
Soglia di allarme	<input type="text" value="10"/>	
Soglia di pericolo	<input type="text" value="5"/>	
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Applica"/> <input type="button" value="« Indietro"/> <input type="button" value="Crea modello"/>		

Codice: si può assegnare all'indicatore un codice specifico

Indicatore: è il nome dell'indicatore da usare per identificarlo

Descrizione: riportare la descrizione dettagliata dell'indicatore

Periodo di valutazione: ogni quanto inserire il valore misurato

Criterio di valutazione: come effettuare la valutazione dei dati raccolti

Valore minimo: AimSafe crea un diagramma con l'andamento dell'indicatore. Questo valore rappresenta lo 0 nel grafico

Valore massimo: sempre nel diagramma, per definire il valore alla sommità del diagramma

Tipo di soglia: serve a capire se i valori accettabili sono quelli sotto una determinata soglia o sopra le stesso soglie

Soglia di allarme: valore indicato con una linea gialla sopra o sotto il quale ci troviamo in una condizione che deve essere corretta

Soglia di pericolo: valore indicato con una linea rossa il cui superamento o meno, può causare condizioni di non conformità.

GLI AUDIT

Uno degli elementi caratteristici di un'organizzazione che adotta un sistema di gestione è quella di avere sempre il dubbio di far bene le cose o, comunque, di poterle fare meglio. E' in questo ambito che si innestano gli audit e l'approccio dell'organizzazione a questi ci rivela molto in merito all'organizzazione stessa.

L'audit, a prescindere dal tipo, è finalizzato a fornire all'alta direzione informazioni sui processi per poter attuare un miglioramento continuo al fine di migliorare le proprie performance.

TIPI DI AUDIT

Prima di tutto, esistono almeno 3 tipi di audit codificati che vedono, come principale differenza: chi commissiona l'audit e chi lo subisce.

AUDIT DI PRIMA PARTE

Questo tipo di audit sono commissionati da un'organizzazione ed è la stessa organizzazione a subirlo. No, non si tratta di autolesionismo. L'organizzazione incarica un auditor, competente e indipendente, affinché questi trovi dove l'organizzazione sta fallendo o dove potrebbe migliorare. In questo caso, siamo al punto 9.2 delle norme sui sistemi di gestione.

Il punto prevede che l'audit sia volto a garantire che il sistema di gestione sia conforme:

1. ai requisiti propri dell'organizzazione, compresa la politica e gli obiettivi;
2. ai requisiti della norma.

Pensandoci bene, il punto 1 è infinitamente più impegnativo del 2. Il rispetto dei requisiti delle norme non è così complesso da ottenere. Ben più complesso è fare in modo che il sistema di gestione faccia quello per cui è nato: portare l'organizzazione a raggiungere i propri obiettivi.

In un audit di prima parte non basta verificare che sia presente un piano degli obiettivi, un piano degli indicatori ecc. ma si va a verificare se quegli obiettivi sono stati raggiunti o ci siamo almeno avvicinati e se gli indicatori sono stati in grado di aiutare l'organizzazione a capire come sta andando.

Se l'audit di certificazione è al revisione dell'auto, l'audit interno è il tagliando della macchina presso l'officina alla quale chiediamo di farci fare un controllo approfondito per capire se la nostra macchina ha problemi. Nel primo caso, abbiamo una serie di test da superare, nel secondo chiediamo un'analisi molto più approfondita e anche delle risposte che vanno oltre il mero programma di manutenzione del produttore.

Non è tutto oro quel che luccica: una delle difficoltà maggiori negli audit interno è l'indipendenza dell'auditor, soprattutto nelle piccole realtà. Potrebbe, infatti, capitare di imbattersi in audit su alcuni processi, soprattutto quelli di sistema, svolti da chi quei processi li ha definiti e li applica.

Committente: l'organizzazione oggetto dell'audit

Destinatario: la stessa organizzazione

Requisiti dell'auditor: definiti dall'organizzazione in base alle necessità

Frequenza degli audit: definita dall'organizzazione in base alle condizioni di rischio legate ai processi

Modulistica: definita dall'organizzazione

AUDIT DI SECONDA PARTE

Questo tipo di audit è commissionato da un'organizzazione che vuole monitorare i propri fornitori o alcuni di essi. In via generale è volto a comprendere se i singoli fornitori, partendo da quelli critici, sono conformi alla politica della committenza.

A seconda del taglio, questi audit possono riguardare:

1. qualità del prodotto e servizio erogato;
2. capacità del fornitore di garantire la continuità operativa;
3. conformità alle politiche in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
4. conformità alle politiche ambientali.

Gli audit di seconda parte possono essere un elemento essenziale del processo grazie al quale la committenza porta il fornitore a crescere per avvicinarsi ai livelli di eccellenza che la committenza magari ha già raggiunto. Con un approccio non invasivo e non eccessivamente giudicante, gli audit di seconda parte possono diventare un'opportunità di crescita per tutti:

1. fornitore che viene spinto a migliorare nel tempo e, i miglioramenti acquisiti avranno impatti anche sugli altri clienti;
2. committente che riceverà dal fornitore prodotti o servizi migliori;
3. parti interessate che vedranno aumentare la fiducia nel fornitore e anche nel committente che, grazie alla crescita del fornitore, potrà esso stesso giovarsene.

Anche qui, non è oro tutto quel che luccica. Atteggiamenti punitivi, ripicche e rivalse, desiderio di mettersi in mostra e altre dinamiche inquinano questo processo rendendolo meno efficace quando non mal visto.

Committente: cliente

Destinatario: fornitore

Requisiti dell'auditor: definiti dal cliente

Frequenza degli audit: definita dal cliente

Modulistica: definita dal cliente

AUDIT DI TERZA PARTE

Gli audit di terza parte sono quelli finalizzati al rilascio o mantenimento del certificato rispetto ad un determinato standard. Il committente è l'ente di certificazione accreditato che commissiona l'audit a uno o più auditor che svolgono l'attività presso un'azienda cliente dell'ente di certificazione.

Si indica l'aggettivo terzo in quanto il soggetto certificatore è indipendente e autonomo dall'azienda che chiede il rilascio del certificato e opera secondo standard definiti a livello internazionale e verificate da soggetti di accreditamento.

Questi audit sono caratterizzati da schemi vincolati sia come requisiti degli auditor, sia come svolgimento degli audit stessi.

La finalità di questi audit è il rilascio del certificato ma sono, comunque, un'occasione di confronto con professionisti che vedono tante realtà diverse e possono portare il loro contributo fattivo.

Committente: ente di certificazione accreditato

Destinatario: organizzazione che ha richiesto la certificazione

Requisiti dell'auditor: UNI EN ISO 19011

Frequenza degli audit: ogni 3 anni audit di ricertificazione, ogni anno audit di mantenimento

Modulistica: definita dall'ente ma approvata dal soggetto di accreditamento

ORGANIZZAZIONE DEGLI AUDIT

A prescindere dal tipo di audit, le attività da mettere in campo sono:

1. programma di audit;
2. piano di audit;
3. riunione di apertura;
4. audit dei processi;
5. restituzione dei risultati;
6. emissione del rapporto

PROGRAMMA DI AUDIT

Rappresenta il documento grazie al quale pianifico, nel tempo, gli audit che voglio/devo effettuare. Non è ancora il piano di dettaglio ma è un'indicazione di massima di quali processi verificare e in quale periodo.

Spesso i programmi degli audit interni sono annuali ma possono anche coprire più anni quando si decide che certi processi, per livello di rischio e per risultati ottenuti nel passato, possono anche essere verificati non tutti gli anni.

Nel caso degli audit di terza parte, il programma di audit si sviluppa nell'arco dei tre anni di validità del certificato e prevede il campionamento, nell'arco dei due audit di mantenimento, di tutti i processi che, in occasione dell'audit di ricertificazione, vengono rivisti integralmente.

Il programma deve contenere:

- a) frequenza;
- b) metodi;
- c) responsabilità;
- d) consultazione;
- e) requisiti di pianificazione e reporting.

PIANO DI AUDIT

In prossimità della data del singolo audit, è necessario preparare un piano nel quale inserire il dettaglio dei processi da verificare nell'arco della giornata o delle giornate. Si indica anche l'orario preciso e le persone con le quali si vuole interloquire. Questo serve a garantirne la disponibilità. Come il programma, anche il piano non è inciso nella roccia e può variare anche nel corso dell'audit stesso.

RIUNIONE DI APERTURA

Si tratta di un momento iniziale durante il quale si presentano i soggetti in campo, le modalità di effettuazione dell'audit, gli strumenti che verranno utilizzati e come verranno presentati i risultati. Serve a definire meglio le regole del gioco.

AUDIT DEI PROCESSI

Il vero e proprio audit sui processi si svolge, generalmente, in questo modo:

1. si chiede all'operatore o agli operatori, come si svolgono di norma i processi che loro svolgono;
2. si chiede evidenza documentale che dimostri che i processi, magari un esempio in particolare, si svolgono esattamente come descritto al punto 1. Nel caso di audit interno, è opportuno chiedere di visionare un esempio che è risultato particolarmente critico o che ha avuto maggiori problemi;
3. si indagano eventuali rischi connessi al processo in base all'esperienza degli operatori e si sollecita se siano opportune nuove competenze per svolgere meglio la propria attività.

E' importante annotare quanto viene raccontato e, soprattutto, i riferimenti ai documenti visionati per evidenziare che il risultato dell'audit è frutto della visione materiale di elementi che supportano i risultati ottenuti.

RESTITUZIONE DEI RISULTATI

Qualora, durante l'audit, si evidenziassero delle condizioni potenzialmente anomale, queste vanno discusse immediatamente con l'operatore, se di sua competenza, o con i responsabili in modo da poter eventualmente acquisire informazioni ulteriori che potrebbero confermare o smentire quell'ipotesi.

E' opportuno, soprattutto durante gli audit di prima parte, dare immediata restituzione al responsabile del processo, dei risultati inerenti il processo stesso.

Sicuramente, terminata l'attività di audit, si dovrà dare riscontro dei risultati alla direzione. Questo momento serve anche a concordare, ove possibile, i risultati stessi: una non conformità non condivisa dall'organizzazione va evitata a meno che non sia palese. Questo perché la non conformità andrà gestita dall'organizzazione quindi questa deve averne compreso la natura e i potenziali impatti negativi.

EMISSIONE DEL RAPPORTO

I risultati dell'audit vanno riportati all'interno di un apposito rapporto che possa fornire alla direzione gli elementi utili al miglioramento della propria organizzazione. A tal fine è essenziale che i contenuti siano sintetici ma, contestualmente, diano all'organizzazione tutte le informazioni utili derivate dall'attività di audit.

COME USARE AIMS SAFE PER GESTIRE GLI AUDIT

All'interno di **AimSafe**, le attività di audit vengono inserite all'interno di ogni singolo processo, nella sezione "Pianificazione attività":

Descrizione	Processi in ingresso	Flusso	Processi in uscita	Rischi / Opportunità / Aspetti ambientali	Pianificazione attività
Attività pianificate / eseguite	Indicatori coinvolti	Azioni	Non conformità	Scadenze	Documenti
< < 1 / 1 Vai > >					
Attività	Ruolo coinvolto	Periodicità	Data scadenza		
Audit sul processo di determinazione dei fattori.	Alta direzione	Da eseguire ogni 12 mesi (+/- 1 mese)	05/09/2026		
Riesame del contesto		Da eseguire ogni 12 mesi (+/- 1 mese)	01/09/2025		
Riunione di sviluppo dell'analisi del contesto		Da eseguire entro 60 giorni (+/- 15 giorni)	Eseguito		
+ Nuovo Modifica Elimina					
< < 1 / 1 Vai > >					

Come di consueto, possiamo creare una nuova attività, attingendo dal catalogo o dai processi già presenti in azienda, oppure modificare o eliminare un'attività già inserita.

La singola attività, all'interno si presenta così:

Descrizione	Controlli previsti
Attività	Audit sul processo di determinazione dei fattori.
Descrizione	Questo processo è finalizzato a verificare se l'organizzazione è stata in grado di identificare e gestire al meglio i fattori che compongono il contesto nel quale l'organizzazione si trova ad operare.
Ruolo coinvolto	Alta direzione
Campo di applicazione	
Requisiti dell'auditor	
Obsoleto	<input type="checkbox"/>
Periodicità dell'attività	
Tipo di periodicità	Periodica
Tipo di quantità	Mesi
Quantità	12
Preavviso di scadenza	1
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="✓ Applica"/> <input type="button" value="« Indietro"/> <input type="button" value="Copia"/>	

Attività: è il titolo dell'attività e serve a individuare di cosa stiamo parlando.

Descrizione: si riporta qui la descrizione dettagliata dell'attività. Possiamo anche inserire i risultati attesi, ove applicabile.

Ruolo coinvolto: indica quale funzione aziendale è soggetta a questa attività.

Campo di applicazione: soprattutto quando si parla di audit, bisogna definire il perimetro della verifica in anticipo per evitare di andare a verificare elementi che esulano dalla zona di interesse dell'audit e che le persone audite potrebbero non conoscere.

Requisiti dell'auditor: si riportano qui le caratteristiche specifiche dell'auditor deve avere per essere incaricato di questa attività.

Obsoleto: mette in archivio questa attività, senza eliminare lo storico, comprese le attività già svolte.

Tipo di periodicità: qui si può decidere se questa attività è svolta una tantum o periodicamente.

Tipo di quantità: se viene selezionato un tipo di periodicità periodica, si deve definire se la periodicità sarà su base annuale, mensile o giorno.

Quantità: in base al valore scelto nel campo soprastante, si definisce ogni X anni/mesi/giorni va ripetuta l'attività.

Preavviso di scadenza: definisce quanto prima segnalare la scadenza imminente

Si procede poi a definire, se serve, i punti di dettaglio dell'attività. Questi, nel caso di audit, sono i punti da verificare ma, se l'attività non è un audit, qui si possono riportare i punti da gestire.

Descrizione		Controlli previsti
Ordine	Controllo previsto	
		Obsoleto
	L'organizzazione determina i fattori esterni e interni pertinenti alle sue finalità e che influenzano la sua capacità di conseguire i risultati attesi per il proprio sistema di gestione per la SSL.	No
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> + Nuovo Modifica Elimina </div>		

Descrizione		Fotografie
Controllo previsto	L'organizzazione determina i fattori esterni e interni pertinenti alle sue finalità e che influenzano la sua c	
Descrizione	Verificare che l'organizzazione abbia definito i fattori che possono influenzarla, che siano stati definiti quali sono quelli rilevanti e quelli che sono gli influssi, sia positivi che negativi, che il singolo fattore può avere sull'organizzazione stessa. Verificare anche la capacità, da parte dell'organizzazione, di recepire eventuali modifiche.	
Prodotti o attrezzature da utilizzare	Controllo funzionale.	
Valutazione degli esiti	Positivo se l'organizzazione dimostra di avere consapevolezza dei fattori rilevanti per lei e di averli inclusi nel processo di pianificazione del proprio sistema.	
Probabilità	- Seleziona un valore - ▾	
Danno	- Seleziona un valore - ▾	
Obsoleto	<input type="checkbox"/>	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Salva Applica « Indietro Copia </div>		

Ogni controllo prevede questi campi:

Controllo previsto: è il titolo del controllo e serve a poterlo identificare velocemente.

Descrizione: si riporta qui la descrizione dettagliata del controllo da effettuare.

Prodotti o attrezzature da utilizzare: qui si può indicare l'eventuale necessità di utilizzare strumenti di misura, eseguire operazioni specifiche o se si tratta solo di un controllo visivo.

Valutazione degli esiti: si possono indicare gli eventuali criteri di accettabilità del singolo controllo ove applicabile.

Probabilità e danno: possono essere usati per quantificare il rischio connesso all'eventuale controllo negativo.

Obsoleto: permette di archiviare il controllo senza perdere i risultati dei singoli controlli già effettuati

Una volta definite le attività da svolgere, con la relativa periodicità, il sistema determina le scadenze in base alla data di inizio del processo.

Descrizione	Processi in ingresso	Flusso	Processi in uscita	Rischi / Opportunità / Aspetti ambientali	Pianificazione attività
Attività pianificate / eseguite	Indicatori coinvolti	Azioni	Non conformità	Scadenze	Documenti
<input type="text" value="Filtra i risultati"/> < < 1 / 1 Vai > > 					
Attività			Data scadenza	Scaduta da	
Q Audit sul processo di consultazione e partecipazione dei lavoratori.			01/01/2011	5376 giorni	
<input type="checkbox"/> Gestisci scadenza				 < < 1 / 1 Vai > > 	

Cliccando due volte sulla scadenza, passiamo alla pianificazione:

Descrizione
Checklist controlli
Documenti

Processo [5.4] 05. Leadership - Consultazione e partecipazione dei lavoratori. x v ↗

Tipo attività Audit sul processo di consultazione e partecipazione dei lavoratori.

Data programmata 20/09/2025 📅

Ora inizio 🕒

Ora fine 🕒

Luogo

Effettuazione

Assegnata a

Se si dispone dell'abbonamento AimSafe Workers, le persone elencate potranno utilizzare il portale AimSafe Workers per modificare le informazioni. Le persone devono essere associate ad un utente e collegate alla sede aziendale come lavoratore o attraverso i ruoli.

Data effettuazione 📅

Esito Verifica non eseguita v

Controlli	20	0	0	0
	Non eseguiti	Andati a buon fine	Con anomalie	Non applicabili

Note esito

Salva
Applica
« Indietro
Copia

In questa schermata andiamo a indicare:

Data programmata: data programmata per l'audit, con indicazione dell'ora di inizio e di fine e il luogo di svolgimento al fine di avere un vero e proprio piano di audit.

Assegnata a: possiamo indicare qui gli utenti ai quali affidare l'audit in modo che compaia nel suo portale personale e, tramite quello, possa compilare le checklist e ricevere le notifiche della scadenza.

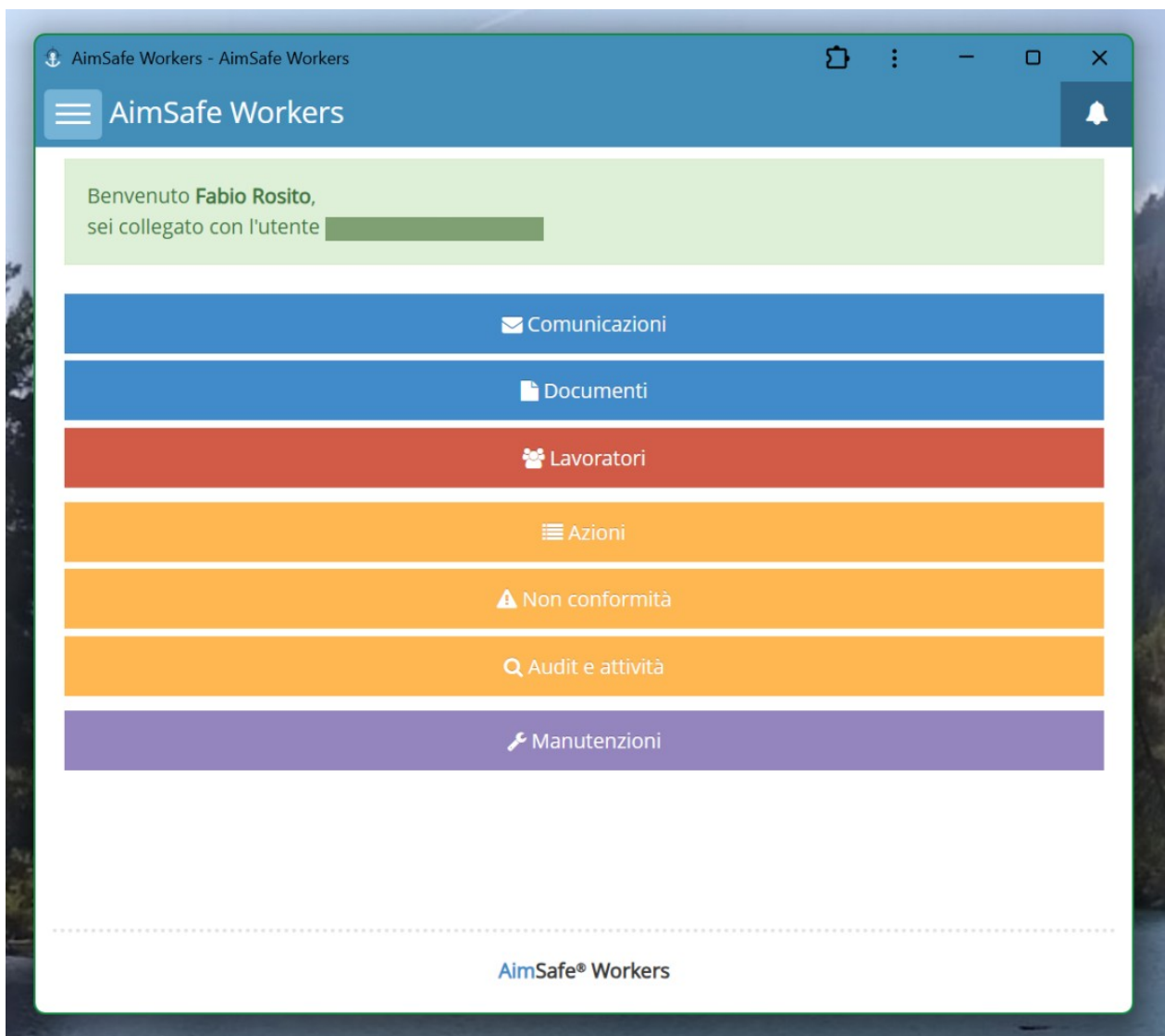
Fatto questo, l'audit passa in "attività pianificate" che prima era vuoto:

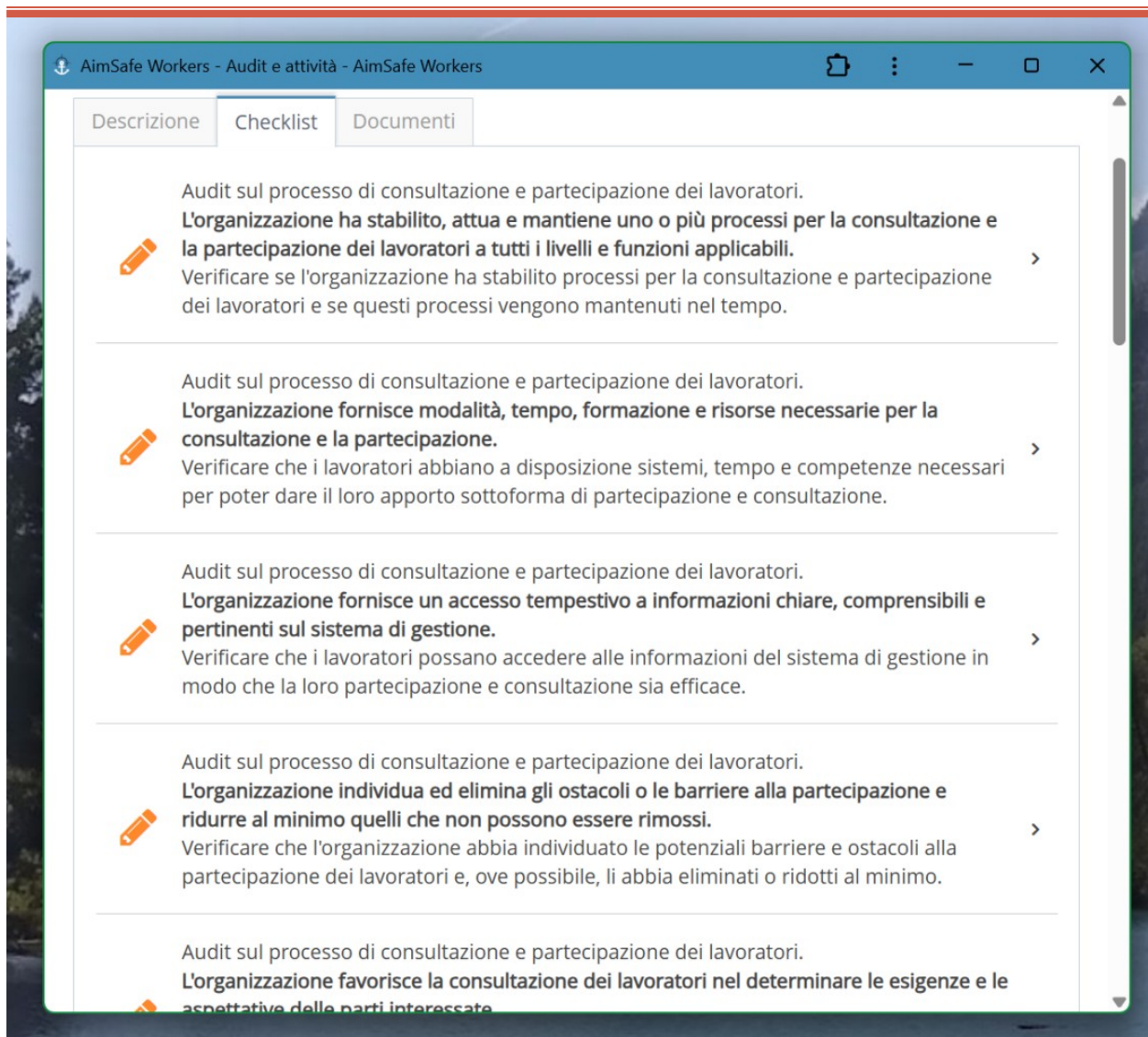
Descrizione	Processi in ingresso	Flusso	Processi in uscita	Rischi / Opportunità / Aspetti ambientali	Pianificazione attività
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Attività pianificate / eseguite Indicatori coinvolti Azioni Non conformità Scadenze Documenti </div>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Filtra i risultati T x v < < 1 / 1 Vai > > </div>					
Tipo attività	Data programmata	Data effettuazione	Esito		
Audit sul processo di consultazione e partecipazione dei lavoratori.	20/09/2025		Verifica non eseguita		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> + Nuovo Modifica Elimina < < 1 / 1 Vai > > </div>					

Ora non ci resta che effettuare l'audit tramite [AimSafe](#) o [AimSafe Workers](#) compilando la relativa checklist.



Accediamo al portale **AimSafe Workers** e clicchiamo su Audit e attività:





All'interno di ogni controllo possiamo scegliere tra:

- Verifica non eseguita
- Verifica andata a buon fine
- Anomalie riscontrate
- Non applicabile

Possiamo aggiungere anche un'evidenza documentale e delle note.

Effettuati tutti i controlli, nella pagina precedente non ci rimane che dare il risultato complessivo e chiudere l'attività:



The screenshot shows a web browser window with the title 'AimSafe Workers - Audit e attività - AimSafe Workers'. The page header is 'Audit e attività' with a back arrow and a notification bell. The date '20/09/2025' is displayed. The main heading is '05. Leadership - Consultazione e partecipazione dei lavoratori. (5.4)'. Below this are three tabs: 'Descrizione' (selected), 'Checklist', and 'Documenti'. The 'Descrizione' tab contains the following information: 'Tipo attività' with a bullet point 'Audit sul processo di consultazione e partecipazione dei lavoratori.', 'Ora inizio: -', and 'Ora fine: -'. There is a section for 'Esecuzione audit / attività' which is currently empty. Below that is the 'Esito' section, showing a dropdown menu with 'Verifica non eseguita' selected. A 'Note esito' text area is also present. At the bottom of the form is a green button with a checkmark and the text 'Segnala come eseguita'. The footer of the page reads 'AimSafe® Workers'.

Terminata l'attività questa viene contrassegnata come terminata su **AimSafe** e si può procedere alla stampa del report.

Il sistema, imposterà la scadenza in base alla frequenza definita.

L'APPROCCIO PER PROCESSI

Uno dei principi fondamentali dei sistemi di gestione è l'approccio per processi ovvero quell'atteggiamento organizzativo che si fonda sul fatto di considerare l'azienda come composta da una serie di processi tra loro correlati e finalizzati all'ottenimento dei risultati attesi.

In questo capitolo, vogliamo analizzare il motivo per il quale questo approccio è così importante.

COS'È UN PROCESSO?

Per definire un processo non sfrutteremo, come di consueto, la ISO 45001 ma la ISO 9000 (senza l'1 alla fine). Il documento è intitolato "*Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e vocabolario*" ma, vi assicuro, che va ben oltre una mera carrellata di parole e definizioni.

Al punto 3.4.1 troviamo la definizione di processo come: "*insieme di attività correlate o interagenti che utilizzano input per consegnare un risultato atteso*".

In sostanza, il processo è una scatola nella quale inserisco un input, che possono essere materiali, informazioni, documenti ecc., e dal quale estraggo un output, un risultato. All'interno di questa scatola, ciò che è stato inserito subisce una serie di attività finalizzate a trasformare l'input in output e ottenere quello che ci serve.

Le note alla definizione sono altrettanto interessanti:

1. gli input di un processo sono generalmente gli output di un processo precedente. Una volta definiti i processi che compongono la mia attività complessiva mi rendo subito conto che non si tratta di particelle isolate ma di elementi interconnessi tra di loro;
2. più processi interagenti possono anche essere gestiti come un unico processo. Questo è importante perché chiarisce come l'approccio per processi potrebbe portare due persone a descrivere processi diversi. Uno potrebbe definire processi più piccoli ma più numerosi, un altro potrebbe descrivere l'attività come composta da meno processi ma più grandi. *Esempio: scarico del materiale da un autocarro. Uno ci potrebbe vedere un solo processo, uno ci potrebbe vedere questi processi: registrazione ingresso automezzo, affiancamento alla baia, apertura della baia, carico della merce, abbandono della baia, registrazione dell'uscita del mezzo. Un terzo, potrebbe vederli: ingresso/uscita mezzi, assegnazione e affiancamento della baia, carico e scarico. Nessuno di loro sta sbagliando, semplicemente accorpano i processi in maniera diversa.*

Sappiamo che vorremmo tutti avere linee guida ben definite e che l'incertezza crea ansia, ma questa libertà è alla base dell'organizzazione aziendale perché io potrei avere bisogno di focalizzarmi su alcune fasi critiche, tanto da determinarne un processo a se stante, mentre in altri casi non ho questa necessità quindi è funzionale considerare processi più grandi e facili da tenere sotto controllo.

A COSA SERVE L'APPROCCIO PER PROCESSI?

Questa è la vera domanda. A parte essere un requisito di norma, perché dovrei individuare i processi che compongono la mia attività? La risposta, neanche a dirlo, è nella norma nella ISO 9000:2015 al punto 2.3.4 Approccio per processi dove troviamo queste indicazioni da evidenziare:

1. **quando le attività sono comprese e gestite come processi correlati i risultati sono più costanti e prevedibili:** sappiamo che, quando analizziamo un sistema complesso, le fonti di incertezza sono tante e tali da impattare sul risultato finale in maniera spesso difficile da prevedere. Tuttavia, se consideriamo piccoli elementi del mio sistema, l'incertezza si riduce, visto che si riduce

l'ampiezza di funzionamento e comprendo anche meglio come impattare sulle singole fonti di incertezza. E' un po' come la misurazione del rumore: valuto l'impatto dell'incertezza della singola attività per determinare il valore dell'incertezza complessiva. Parcellizzare significa anche questo: poter definire meglio gli elementi di incertezza dei risultati e poterli controllare;

2. **comprendere la correlazione dei processi permette di ottimizzare il sistema:** da un lato, l'approccio per processi, porta a vedere il mio sistema come composto da una serie di elementi più piccoli, dall'altra, mi impone di definire le correlazioni tra questi elementi. Conoscere queste relazioni ci permette di governarne meglio i flussi tra i processi e non dimenticarci dei pezzi;
3. **focalizzare gli sforzi sui processi chiave:** dividendo la mia attività in processi e focalizzandomi sul singolo processo è più facile comprenderne i limiti, le criticità, i punti di forza ecc. Pensiamo all'analisi dei rischi: è più facile analizzare i rischi e le opportunità di tutta l'organizzazione o di un solo processo, ad esempio il commerciale? Senza contare la misurazione e valutazione: molti parametri sono inutili o poco rappresentativi se misurati a livello di organizzazione piuttosto che del singolo processo. *Esempio: ho frequenti ritardi nelle consegne. Misurare il ritardo nella consegna è poco utile a trovare le cause, mentre è molto più utile determinare il ritardo della singola fase di produzione (processo);*
4. **esiti costanti e prevedibili:** riducendo l'incertezza dei processi, anche i risultati del singolo processo possono essere più facilmente governabili. Una piccola imperfezione in una fase, può portare ad una non conformità seria dopo ma, considerando il singolo processo e i controlli da effettuare, posso intercettare il difetto all'inizio e ridurre gli effetti negativi dopo;
5. **ottimizzazione delle prestazioni:** questa visione molto focalizzata su una singola fase di lavoro permette anche di avere maggiori possibilità di individuare opportunità di miglioramento per ottenere il massimo dal processo. Una visione troppo allargata, invece, rende molto difficile individuare i punti critici;
6. **infondere fiducia nelle parti interessate:** una visione per processi permette di ottenere risultati stabili e costanti, elemento essenziale nella creazione di fiducia con le parti interessate. Pensiamo al cliente che riceve prodotti con caratteristiche costanti grazie proprio ai controlli sui singoli processi che abbiamo introdotto, rispetto al controllo solo sul prodotto finito.

COSA DOBBIAMO FARE?

Il punto 2.3.4 ci aiuta anche a capire cosa fare per ottenere il massimo:

1. **definire gli obiettivi e i processi per ottenerli:** non basta dire dove vogliamo arrivare, dobbiamo anche definire come arrivarci. In questo i processi sono un elemento essenziale, richiamato perfino dal D.Lgs. 81/2008 all'articolo 28 comma 2: "*d) l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;*";
2. **stabilire le autorità:** una volta definiti i processi dobbiamo definire le responsabilità del singolo processo. Si parla spesso di owner (proprietario) del processo ma non per definire chi mettere alla gogna ma per sapere che quel processo è tenuto sotto controllo da una persona in possesso anche dell'autorità per poter prendere le decisioni che servono per farlo funzionare bene e al quale chiedere conto del funzionamento del singolo processo;
3. **determinare le relazioni e gli effetti delle modifiche:** una volta individuati i processi, il sistema non è altro che l'insieme di questi uniti tra di loro da interdipendenze input/output. Conoscere queste interdipendenze mi permette di determinare le conseguenze che le modifiche a un processo possono determinare sugli altri processi e sul sistema. Le conseguenze, a volte, non vanno solo

nella direzione del flusso, quindi sui processi a valle, ma devono portare modifiche anche ai processi a monte. *Esempio: per ridurre il peso sollevato dai miei operatori, decido che i pacchi di materiale non devono più superare i 10 kg: questo richiede che il fornitore si adegui a questa mia richiesta. Analogamente, devo sapere che ci sarà un aumento di rifiuti di materiale da imballaggio che dovrò gestire con più frequenti passaggi ecc.;*

4. **informazioni:** determinati i processi, devo fare in modo che le informazioni necessarie sul processo siano disponibili affinché il processo funzioni e possa migliorare nel tempo. Dalla definizione dei processi, nascono i flussi grazie ai quali descriviamo come deve svolgersi il processo e vengono determinati gli indicatori da monitorare;
5. **rischi e opportunità:** ogni processo ha il suo grado di incertezza che dobbiamo conoscere per determinare i conseguenti rischi e opportunità. E' più facile farlo per processi che sull'azienda nel complesso, ma va comunque fatto e monitorato nel tempo.

COME AIMS SAFE PUÒ AIUTARCI NEL GESTIRE I PROCESSI

Chi usa **AimSafe** per predisporre il DVR, leggendo questa prima parte, ha probabilmente avuto una sensazione di déjà vu.

L'esperienza maturata negli anni in merito alla redazione del DVR è stata utilizzata anche per predisporre la parte relativa ai sistemi di gestione. Se per il DVR sono state previste le "schede di valutazione", per i sistemi di gestione sono stati creati i "processi".

In **AimSafe** i processi sono una delle particelle fondamentali che vanno a gestire rischi e opportunità, indicatori, audit e che permettono di collegare obiettivi, azioni e non conformità. Una buona gestione per processi è funzionale anche all'utilizzo migliore del modulo sistemi di gestione.

I processi hanno una loro sezione specifica:

Descrizione	Reparti	Lavoratori	Ruoli	Documenti	Fattori rilevanti	Parti interessate	Requisiti esclusi	Obiettivi	Azioni
Non conformità	Requisiti di conformità	Processi	Istruzioni operative	Indicatori	Audit e attività				

Filtra i risultati	
Categoria	Processo
04. Contesto dell'organizzazione	[4.2] Comprendere le esigenze e le aspettative dei lavoratori e di altre parti interessate
04. Contesto dell'organizzazione	[4.1] Comprendere l'organizzazione e il suo contesto
04. Contesto dell'organizzazione	[4.3] Determinare il campo di applicazione del sistema di gestione
04. Contesto dell'organizzazione	[4.4] Sistema di gestione
05. Leadership	[5.4] Consultazione e partecipazione dei lavoratori.
05. Leadership	[5.1] Leadership e impegno
05. Leadership	[5.2] Politica
05. Leadership	[5.3] Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione.
06. Pianificazione	[6.1] Azioni per affrontare rischi e opportunità
06. Pianificazione	[6.2] Obiettivi e pianificazione per il loro raggiungimento.
07. Supporto	[7.2] Competenza
07. Supporto	[7.4] Comunicazione
07. Supporto	[7.3] Consapevolezza

+ Nuovo Modifica Elimina

|< < 1 / 1 Vai 25 > >|

Da questa sezione possiamo eliminare, aggiungere e modificare i processi inseriti. Cliccando su Nuovo si accede al classico catalogo dal quale è possibile pescare i processi già disponibili a catalogo, quelli inseriti nelle aziende o crearne di nuovi:

Nuovo processo

Cerca

Sorgente Dal catalogo

Dalle sedi aziendali

Mostra dati provenienti da **AimSafe® Community**

Mostra processi già inseriti

Ordinamento Per rilevanza

Alfabetico

Cerca

« Indietro

Nuovo processo

La **Community** di AimSafe® ti aiuta nella compilazione dei dati di questa sede aziendale.

Nell'elenco che trovi di seguito, di fianco ad ogni processo viene riportato un indice di rilevanza determinato in base alle caratteristiche delle altre sedi aziendali presenti nel sistema.

Inserisci i primi processi e **aggiorna la ricerca per ottenere risultati sempre più precisi.**

Categoria: **04. Contesto dell'organizzazione**

4.1 Comprendere l'organizzazione e il suo contesto

Sorgente: **Catalogo personale**

Autore: **AimSafe**

L'organizzazione deve comprendere il contesto nel quale si trova ad operare per poter pianificare il proprio sistema di gestione coerentemente con questo. Comprendere il contesto significa: 1. determinare i fattori che possono influenzare l'organizzazione; 2. definire come questi fattori possono influenzare in maniera positiva o negativa l'organizzazione al fine di comprendere i rischi e le opportunità collegati.

Rilevanza: 0%



Importa

Come per le schede del DVR, anche per i processi il sistema usa l'intelligenza artificiale per suggerire i processi più adatti alla tipologia di azienda.

All'interno del singolo processo troviamo queste sezioni:

Descrizione	Processi in ingresso	Flusso	Processi in uscita	Rischi / Opportunità / Aspetti ambientali			Pianificazione attività
	Attività pianificate / eseguite	Indicatori coinvolti	Azioni	Non conformità	Scadenze	Documenti	

Descrizione riporta i seguenti campi, che servono a descrivere il processo, le autorità e le responsabilità, le risorse necessarie per il suo funzionamento e i risultati attesi:

Sito	<input type="text"/>
Codice processo	4.1
Categoria	04. Contesto dell'organizzazione
Processo	Comprendere l'organizzazione e il suo contesto
Descrizione	L'organizzazione deve comprendere il contesto nel quale si trova ad operare per poter pianificare il proprio sistema di gestione coerentemente con questo. Comprendere il contesto significa: 1. determinare i fattori che possono influenzare l'organizzazione; 2. definire come questi fattori possono influenzare in maniera positiva o negativa l'organizzazione al
Responsabilità	Alta direzione.
Risorse necessarie	Competenza sui fattori rilevanti. Tempo per l'analisi dei fattori.
Risultati attesi	Consapevolezza dei fattori e di come questi possono influenzare il sistema. Consapevolezza dei limiti che il contesto può porre rispetto ai risultati attesi. Consapevolezza delle opportunità che il contesto può comportare.
Data inizio	01/09/2024 
Data fine	<input type="text"/> 

La data di inizio è importante perché da questa derivano le scadenze delle attività pianificate. La data di fine è utile a interrompere lo scadenario.

PROCESSI IN INGRESSO E USCITA

In queste due sezioni si vanno a definire le interrelazioni con gli altri processi.

Processo in ingresso	<input type="text"/>
Descrizione	<input type="text"/>

Si indica il processo in ingresso o uscita e la descrizione della relazione che intercorre tra i due processi.

FLUSSO

Sfruttando il sistema che già conoscete per il fascicolo informativo del lavoro e le procedure di emergenza, potete descrivere il flusso di funzionamento del processo:

Descrizione	Processi in ingresso	Flusso	Processi in uscita	Rischi / Opportunità / Aspetti ambientali	Pianificazione attività
			Attività pianificate / eseguite	Indicatori coinvolti	Azioni
				Non conformità	Scadenze

Documenti		
Ordine	Sezione / Azione	Tipo
▼	Determinazione dei fattori rilevanti.	Sezione
▼	Censimento dei fattori.	Azione
▲	Identificazione dei fattori rilevanti.	Azione
▲ ▼	Determinazione di come i fattori possono influenzare l'organizzazione.	Sezione
▼	Determinazione dei punti di forza o delle opportunità derivanti dal fattore.	Azione
▲	Determinazione delle minacce e delle debolezze.	Azione
▲	Riesame dei fattori.	Sezione
▼	riesame dei fattori in occasione del riesame.	Azione
▲	Riesame dei fattori in caso di cambiamenti.	Azione

+ Nuova sezione	+ Nuova azione	Modifica	Elimina
-----------------	----------------	----------	---------

Sono previsti 3 livelli:

Fase: rappresentata da banda blu e indica una sezione specifica del flusso. Potremmo chiamarlo sottoprocesso ma può essere usato anche per descrivere elementi particolari come situazioni non conformi o di emergenza.

Azione: rappresenta il singolo step del nostro processo e può essere dettagliato con una descrizione più approfondita, ove ritenuto utile:

Procedura	Riesame dei fattori.
Azione	riesame dei fattori in occasione del riesame.
Descrizione	In occasione del riesame della direzione, si procede al riesame complessivo dei fattori e dei relativi effetti che questi possono avere sull'organizzazione.

Salva	Applica	Indietro
-------	---------	----------

LA COMUNICAZIONE

Il sistema di gestione funziona proporzionalmente a quanto è diffuso all'interno dell'organizzazione. Non basta che la direzione decida la sua attuazione perché questa sia effettiva. In quest'ottica tutte le norme sui sistemi di gestione prevedono, al punto 7.4 il tema della comunicazione.

Governare il processo di comunicazione ha diversi aspetti:

1. diffondere i processi pianificati;
2. non perdere informazioni a causa di una comunicazione non efficace;
3. trasferire le giuste informazioni ai soggetti interessati.

COSA PREVEDE IL PUNTO 7.4

Sebbene le norme non declinino questo punto nello stesso modo, gli elementi essenziali che l'organizzazione deve definire sono:

1. **cosa comunicare (WHAT):** può sembrare una banalità ma l'oggetto della comunicazione, troppo spesso, viene esteso a tutti gli elementi, come se l'intero sistema interessasse tutti indistintamente. La comunicazione, invece, deve essere mirata a specifici argomenti e questi a specifici destinatari in modo da evitare di inondare le persone di informazioni inutili e, così facendo, vanificare anche la trasmissione delle informazioni essenziali;
2. **con chi comunicare (WHO):** le informazioni che si trasmettono ai diversi dipartimenti dell'azienda sono diverse, sebbene coerenti, sempre nell'ottica di evitare l'eccesso di informazioni. Entra anche in gioco il tema della privacy e riservatezza dei dati per cui certi elementi non possono uscire dall'organizzazione o, addirittura, da alcuni settori della stessa. Il destinatario della comunicazione influenza anche lo stile della comunicazione;
3. **quando comunicare (WHEN):** immaginiamo di avere bisogno di un'informazione in una determinata fase di un processo; ben diverso è avere quel dato, magari anche isolato, nell'esatto momento in cui lo si necessita, oppure dover spulciare un faldone alla ricerca di quello che serve. Diventa allora essenziale contestualizzare l'informazione anche a livello temporale per offrirla alle parti interessate nel momento opportuno. Non dimentichiamo anche le comunicazioni obbligatorie che hanno determinate scadenze: MUD, elezione RLS, dati aggregati ecc.;
4. **come comunicare (HOW):** il metodo e lo stile con il quale comunicare deve tenere conto del ruolo, della scolarizzazione, delle competenze del destinatario. Comunicare a tutti nello stesso modo è un errore imperdonabile perché ne vanifica alla fonte le possibilità. Analogamente bisogna definire il mezzo tramite il quale comunicare: bacheche, totem, schermi, smartphone, palmari ecc. Metodi avanzati di comunicazione possono fallire miseramente perché non ho tenuto in debita considerazione le caratteristiche dei destinatari e del messaggio stesso. ATTENZIONE: non esiste solo la comunicazione strutturata e formale ma esiste la comunicazione indiretta che certe decisioni trasmettono alle parti interessate. Anche non comunicare è esso stesso una comunicazione.

Manca qualcosa? Manca il dove comunicare (WHERE) che possiamo inglobare nel come visto che certe metodologie di comunicazione tramite dispositivi portatili rendono questo tema, per lo più, obsoleto.

A COSA SERVE COMUNICARE?

Banalmente, potremmo rispondere che comunichiamo per fare in modo che le persone sappiano cosa fare. Verissimo, ma è solo una delle facce della comunicazione. Facciamoci aiutare dalla 45002 che riporta questi obiettivi della comunicazione:

1. **permettere ai lavoratori di trasmettere e ricevere le informazioni velocemente e di agire su queste:** sicuramente avere le informazioni necessarie al momento giusto e al posto giusto è estremamente importante ma lo è anche permettere ai lavoratori di agire su quelle informazioni e anche di poter a loro volta trasmettere le informazioni che hanno acquisito nel corso dei processi. Ne deriva un flusso bidirezionale delle informazioni con la possibilità di generare un sistema condiviso di informazioni e informazioni sulle informazioni affinché siano aggiornate ed efficaci rispetto al loro obiettivo;
2. **costruire trasparenza e fiducia:** non è una novità, le organizzazioni che trasmettono tante informazioni sono considerate più trasparenti e danno maggiore fiducia. Pensate a tutti i ristoranti con cucina a vista: quanto vi rassicura poter vedere il luogo nel quale vengono preparati i cibi che state per mangiare? Vedete la pulizia, l'organizzazione, le condizioni igieniche. Stessa cosa vale per le organizzazioni: un'organizzazione trasparente che non ha paura di mostrarsi per quello che è, permette di creare fiducia sia da parte delle persone interne all'organizzazione che a quelle all'esterno. Un'organizzazione che non trasmette le informazioni, anche quelle negative, fa sì che le persone, anche nei momenti positivi, non si fidino;
3. **trasmettere l'importanza del sistema di gestione:** tutti subito avrete pensato a circolari, riunioni, plenarie, e chi più ne ha più ne metta. Eppure, la comunicazione più efficace per trasmettere l'importanza del sistema di gestione è fatta di tanti piccoli elementi dispersi nei processi. **Azioni di miglioramento:** trasmetto l'importanza quando, a fronte di una scadenza bucata di un intervento pianificato, non cambio la scadenza e basta, ma indago per capire cosa è andato storto e cosa fare perché questo non capiti più. **Competenze:** comunico l'importanza del sistema quando organizzo attività volte alla crescita di determinate competenze. Se organizzo corsi in continuazione sull'intelligenza artificiale sto palesemente comunicando che questo è un elemento sul quale punto. **Non conformità:** se a fronte di una non conformità impegno risorse per fare in modo che non ricapiti, questo trasmette l'importanza che do al sistema. Potremmo continuare per ore... Il succo è: si comunica in tanti modi e spesso lo si fa con le decisioni che prendiamo;
4. **evidenziare opportunità di miglioramento:** grazie alle informazioni, possiamo intercettare e dare adeguata evidenza di opportunità che possono migliorare il sistema di gestione. Inutile dirlo: molte opportunità vengono perse perché le informazioni non circolano correttamente, perché chi ne è venuto a conoscenza non era poi quello che avrebbe potuto prendere le decisioni per cogliere quelle opportunità o perché, nel caso di non conformità, si è preferito proteggersi piuttosto che mettere sul piatto delle situazioni non conformi che avrebbero potuto portare ad un miglioramento.

COMUNICAZIONE INTERNA

La 45001 discrimina esplicitamente la comunicazione interna (7.4.2) da quella esterna (7.4.3) e ci rendiamo bene conto di quanto comprensibile sia questa scelta soprattutto quando si parla di argomenti "normati" che prevedono comunicazioni strutturate con enti di controllo ed enti locali.

La 45002 ci fornisce un elenco non esaustivo di quelli che sono gli elementi oggetto di comunicazione interna:

1. **impegno della direzione rispetto al sistema di gestione:** tanti atti messi in campo dalla direzione dimostrano il suo impegno, o il contrario. Questa è comunicazione sicuramente interna ma, spesso,

anche verso l'esterno. A volte la comunicazione dell'impegno è più strutturata: informative su procedure, richiami al rispetto di determinati processi ecc.;

2. identificazione dei pericoli: potremmo dire che questo è il processo di comunicazione che non può mancare per far funzionare un sistema di gestione 45001. I lavoratori devono poter segnalare condizioni di pericolo in modo che l'organizzazione se ne faccia carico e adotti le misure utili al contenimento.

COMUNICAZIONE ESTERNA

La norma richiede che anche la comunicazione esterna sia governata.

Questo è richiesto per:

- evitare di trasmettere all'esterno informazioni che non devono essere divulgate;
- essere sicuri di trasmettere alle parti interessate, le informazioni pertinenti, sia come contenuto che come modalità di trasmissione;
- rispettare gli eventuali requisiti legali e altri requisiti: le norme vigenti richiedono l'effettuazione di alcune comunicazioni obbligatorie (comunicazione del nome dell'RLS, denunce di messa in servizio, comunicazione gruppo A del primo soccorso ecc.). A queste si aggiungo comunicazioni richieste da altri accordi e protocolli accettati dall'organizzazione. Qui la tempestività e la forma delle comunicazioni sono importantissimi;

PARTECIPAZIONE E CONSULTAZIONE DEI LAVORATORI

Sebbene non sia riconducibile al campo specifico della comunicazione, non si può non considerare che la comunicazione sia un elemento essenziale per poter favorire sia la partecipazione che la consultazione dei lavoratori, in particolare per:

- segnalazioni dal basso;
- organizzazione e rendicontazione di riunioni;
- organizzazione e rendicontazione di attività in reparto;
- comunicazione delle decisioni prese a fronte dei processi di consultazione e partecipazione dei lavoratori.

Pensando al tema sindacale, sappiamo quale ruolo rivestano, ad esempio, le bacheche informative. Non governare un processo di comunicazione con i lavoratori significa impedire i flussi di informazioni che sono alla base della partecipazione e consultazione.

MA ALLA FINE, COS'È QUESTA COMUNICAZIONE?

La tentazione di trasformare tutti gli elementi del sistema di gestione in processi governati è forte ma quando si parla di comunicazione il rischio è di governare solo una minima parte dei processi di comunicazione che possono essere i più disparati.

Comunicare si traduce in trasparenza e fiducia: dire le cose come stanno perché tutti possano fare le loro considerazioni e possano trarre il meglio dalle situazioni, anche da quelle negative.

Non comunicare significa minare la fiducia sia interna che esterna e quello che rimane è solo contrattualistica.



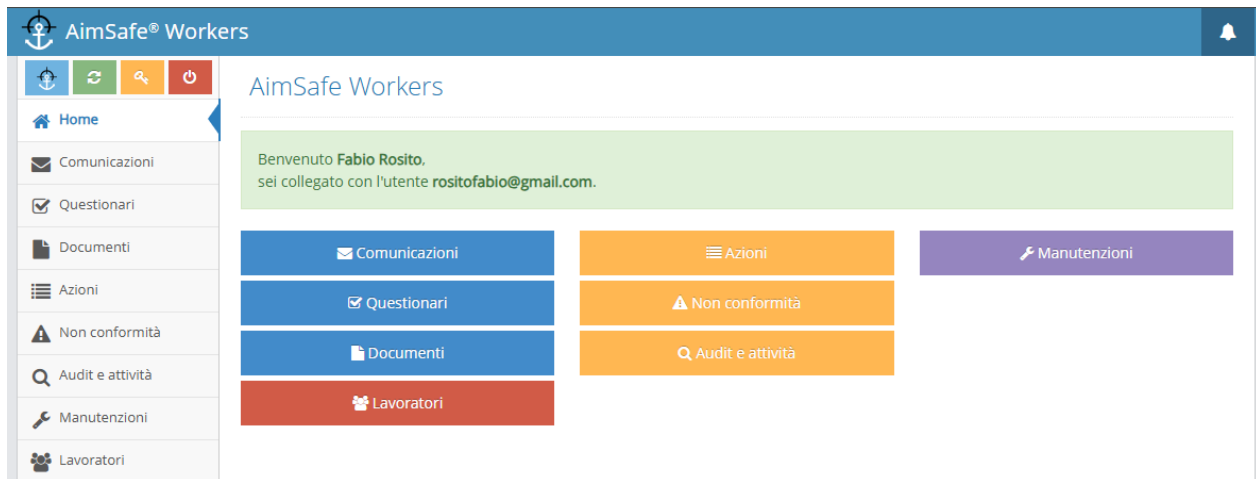
COME MI PUÒ AIUTARE AIMS SAFE CON LA COMUNICAZIONE?

AimSafe, abbinato ad **AimSafe Workers**, garantisce flussi di comunicazione estremamente funzionali e rapidi.

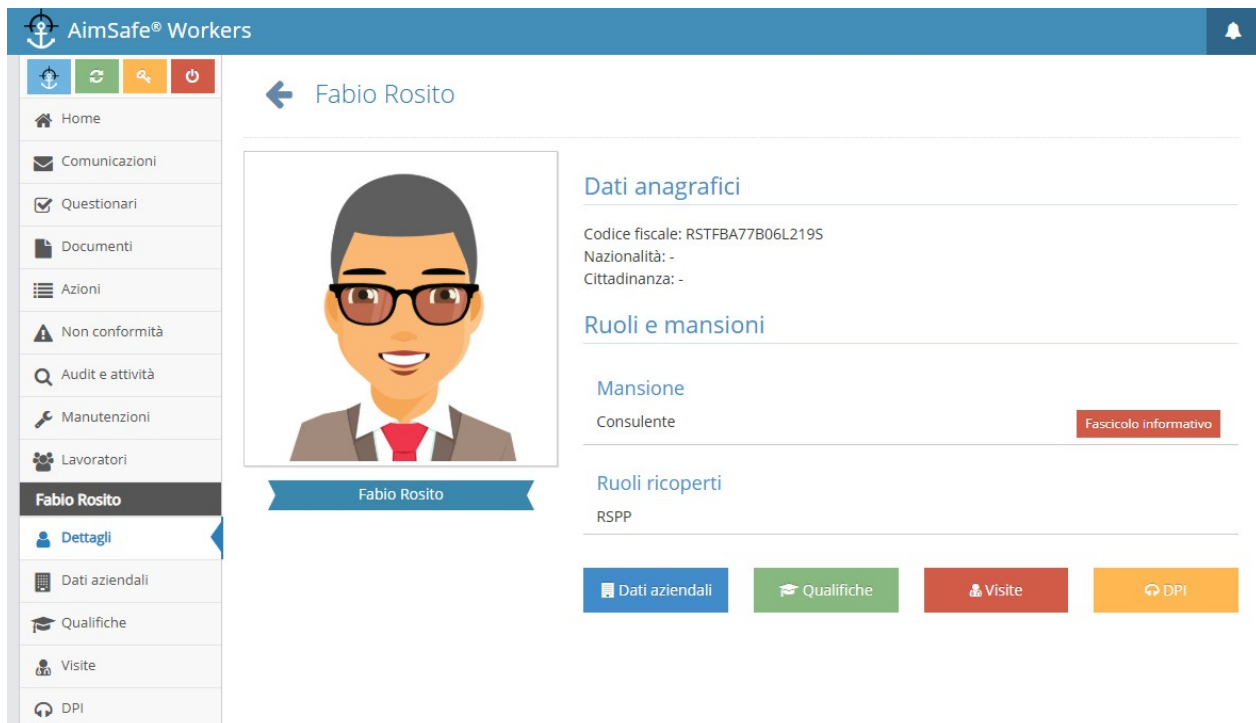
Abbiamo visto che la comunicazione ha tante "facce", vediamole applicate con **AimSafe**.

COMUNICARE I RISCHI E LE MISURE DI PREVENZIONE

Parlando di sistemi di gestione della sicurezza, è essenziale dimostrare di aver comunicato ai lavoratori i rischi e i comportamenti corretti da tenere nell'ambito del proprio lavoro, compresi i DPI da utilizzare. A livello di D.Lgs. 81/2008 parliamo di informazione ex art. 36.



Cliccando sulla voce Lavoratori, si potrà accedere ai seguenti dati:



1. **Dati aziendali:** sono i dati dell'azienda per cui lavora;

2. **Qualifiche:** riporta le qualifiche possedute e, per ognuna di queste, se è richiesta dalla mansione e dal ruolo svolto, se è in regola e quando scade, e i corsi di formazione, con relativi attestati, che hanno permesso di ottenere e mantenere quella specifica competenza;
3. **Visite:** le visite mediche effettuate con annesso certificato di idoneità;
4. **DPI:** i DPI necessari e assegnati;
5. **Fascicolo informativo:** riporta le schede collegate alla propria mansione in base al DVR e, per ognuna di queste, i rischi connessi, i DPI da utilizzare e le norme da rispettare.

AUTOVEICOLI

I lavoratori utilizzano autoveicoli aziendali per raggiungere le diverse sedi di lavoro o per svolgere attività lavorative quali commissioni, consegne, attività commerciali ecc. Gli autoveicoli possono essere di proprietà dell'azienda o è possibile che il singolo lavoratore utilizzi il proprio automezzo. Sebbene non previsto dalla normativa, si segnala che i rischi associati, possono presentarsi anche per coloro che usano l'autoveicolo per recarsi sul posto di lavoro.

Possibili rischi

Investimento: durante le operazioni a terra, non si può escludere il rischio di investimento da parte di altri mezzi.

Rischio chimico: correlabile all'operazione di rifornimento del carburante.

Schiacciamenti: in caso di sostituzione di pneumatico forato, non si possono escludere incidenti.

Urti: a seguito di incidente stradale. Tale rischio è maggiore in condizioni particolari quali nebbia, pioggia intensa o neve. Condizioni del guidatore possono determinare anch'esse un maggiore rischio di incidente.

Ustioni: a seguito di contatto con punti ad elevata temperatura all'interno del cofano del veicolo.

Vibrazioni: trasmesse al corpo intero del conducente e, con entità inferiore, anche al sistema mano braccio.

DPI necessari

Guanti: Guanti protettivi contro i rischi meccanici con palmo in gomma zigrinato (a disposizione sugli autoveicoli)

Indumenti protettivi: Gilet catarifrangente (a disposizione sugli autoveicoli)

Prescrizioni operative

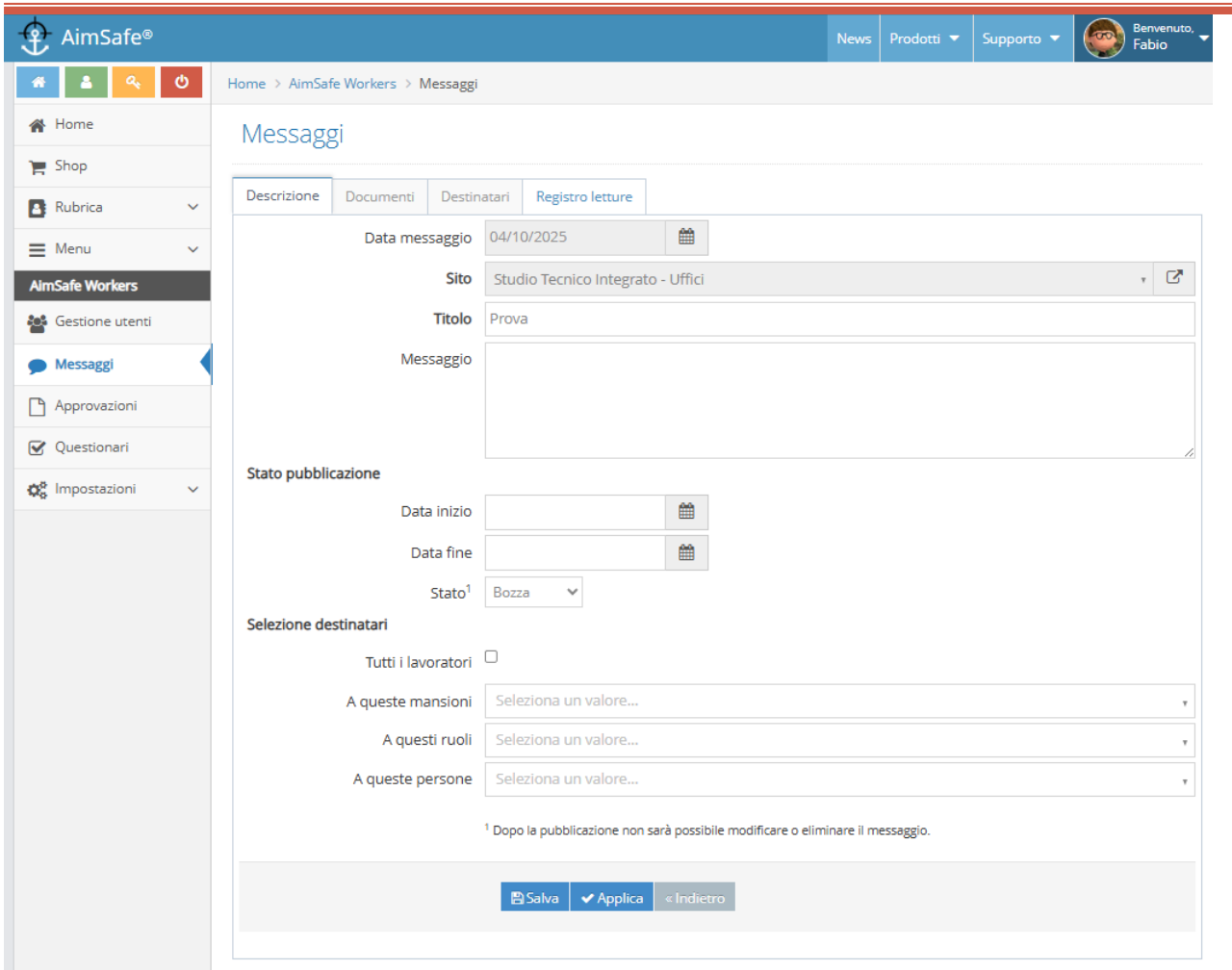
Indicazioni generali

- il veicolo può essere utilizzato esclusivamente da personale autorizzato e formato, in possesso di adeguata patente di guida in corso di validità e nel rispetto delle eventuali prescrizioni collegate;
- ⊗ è vietato apportare modifiche al veicolo o a qualsiasi sua parte;
- ⊗ è vietato eseguire interventi di manutenzione, sia ordinaria che straordinaria;
- qualsiasi anomalia rilevata nel corso della propria attività, deve essere immediatamente riferita al proprio responsabile o referente;
- ⊗ è vietato rimuovere o manomettere le protezioni ed i sistemi di sicurezza installati sul veicolo, compresi i dispositivi di assistenza alla guida;
- ⊗ all'interno del veicolo è fatto divieto introdurre attrezzature e prodotti chimici non di fornitura aziendale, a meno di autorizzazione da parte della direzione;
- l'uso del veicolo deve essere eseguito nel rispetto delle norme del codice della strada ed in quelle contenute nel manuale di uso e manutenzione del veicolo;
- è vietato bere o mangiare all'interno del veicolo;
- ⊗ è vietato eseguire interventi od operazioni per le quali non si è stati autorizzati e formati. In caso di dubbi, rivolgersi al responsabile;
- in caso di versamento di prodotti liquidi, rimuovere prontamente il versamento, nel caso in cui si tratti di prodotti chimici, riferirsi alla scheda di sicurezza dell'agente versato;
- ⊗ è vietato assumere bevande alcoliche per coloro che guidano autoveicoli.
- ⊗ è vietato fumare all'interno del veicolo, sia fermo che mentre si guida;

COMUNICAZIONI DA PARTE DELL'ORGANIZZAZIONE

E' possibile inviare ai lavoratori dei messaggi, con l'opportunità anche di allegare documenti, e rendere disponibili quei messaggi per sempre o per un determinato periodo.

Da dentro **AimSafe** andiamo su **AimSafe Workers** e poi su Messaggi. Clicchiamo su Nuovo e impostiamo il messaggio:



Abbiamo questi campi:

Titolo: è quello che vedranno in primis i destinatari del messaggio;

Messaggio: è il testo completo del messaggio che vogliamo comunicare alle persone;

Data inizio: indica da quando sarà visibile il messaggio, così da poterlo pianificare nel tempo. Se non viene indicata la data, il messaggio sarà immediatamente visibile;

Data fine: rappresenta la data oltre la quale il messaggio non sarà più visibile. Se non viene indicata questa data, il messaggio resterà sempre visibile;

Stato: gli stati previsti sono: Bozza (nessuno lo può vedere oltre l'autore), Pubblicato (ora il messaggio è pubblicato, sempre nel rispetto delle date di inizio e fine);

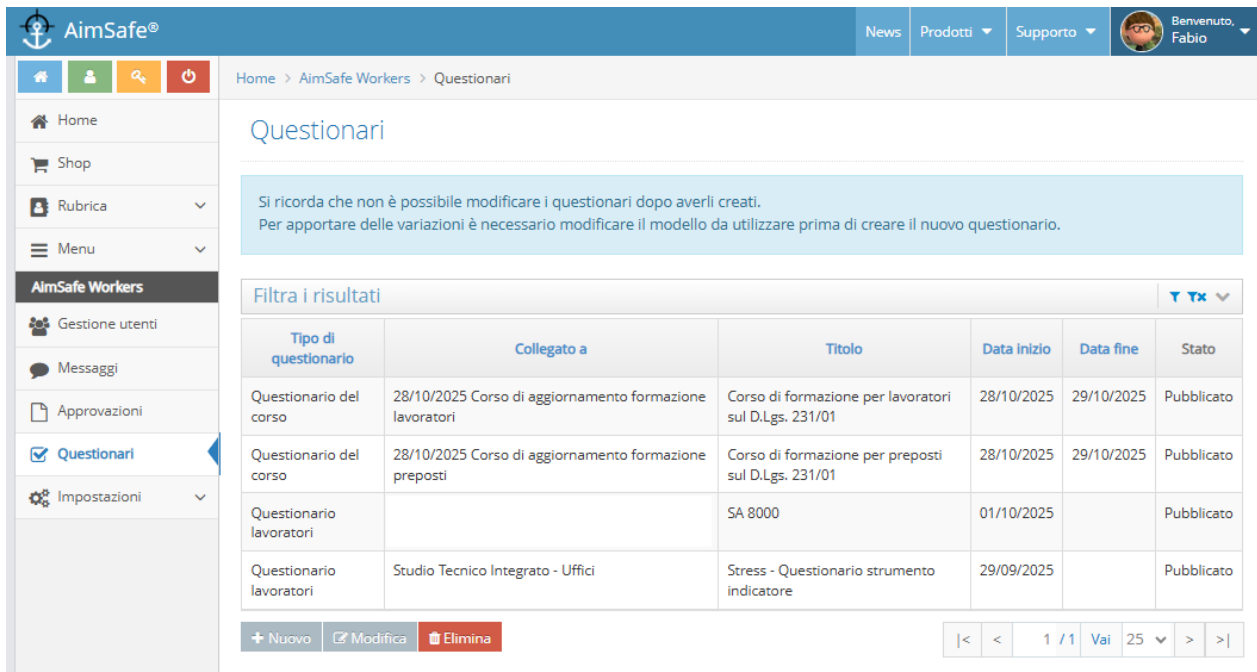
Selezione destinatari: qui possiamo decidere la platea di soggetti ai quali far pervenire la comunicazione. Possiamo scegliere in base a ruolo, mansione o singolo nominativo. Si possono fare anche scelte multiple.

Al messaggio possiamo allegare dei documenti inserendoli nell'apposita sezione. Dopo la pubblicazione, potremo monitorare lo stato di diffusione e lettura dei messaggi.

VERIFICA DELLA COMPrensIONE DEI MESSAGGI E DELL'INFORMAZIONE

Comunicare è sicuramente importante ma è essenziale capire se le persone hanno recepito quanto trasmesso tramite l'informazione e i messaggi. Questo è realizzabile tramite i questionari.

Clicchiamo su **AimSafe Workers** / Questionari:



Questionari

Si ricorda che non è possibile modificare i questionari dopo averli creati.
 Per apportare delle variazioni è necessario modificare il modello da utilizzare prima di creare il nuovo questionario.

Filtra i risultati T x

Tipo di questionario	Collegato a	Titolo	Data inizio	Data fine	Stato
Questionario del corso	28/10/2025 Corso di aggiornamento formazione lavoratori	Corso di formazione per lavoratori sul D.Lgs. 231/01	28/10/2025	29/10/2025	Pubblicato
Questionario del corso	28/10/2025 Corso di aggiornamento formazione preposti	Corso di formazione per preposti sul D.Lgs. 231/01	28/10/2025	29/10/2025	Pubblicato
Questionario lavoratori		SA 8000	01/10/2025		Pubblicato
Questionario lavoratori	Studio Tecnico Integrato - Uffici	Stress - Questionario strumento indicatore	29/09/2025		Pubblicato

+ Nuovo Modifica Elimina |< < 1 / 1 Vai 25 > >|

Se abbiamo già creato il questionario da somministrare, clicchiamo su Nuovo, altrimenti andiamo in Impostazioni per creare il nostro questionario.



Corso di formazione per preposti sul D.Lgs. 231/01

Descrizione | Pagine | Anteprima questionario

Accessibilità: Fabio Rosito

Titolo: Corso di formazione per preposti sul D.Lgs. 231/01

Descrizione: Questionario di verifica della comprensione o della conoscenza dei principi della responsabilità organizzativa degli enti e della funzione che ognuno svolge al suo interno.

Collegabile a: Sedi aziendali, Corsi, Appalti

Pubblicato nella Community:

Salva Applica Indietro Copia

Dopo aver inserito la descrizione del questionario e a chi possiamo erogarlo (lavoratori di una sede aziendale, partecipanti di un corso, lavoratori di un appalto), creiamo le singole pagine e le domande collegate:



The screenshot shows the 'Questionari' management page in the AimSafe system. The breadcrumb trail is 'Home > AimSafe Workers > Impostazioni > Questionari'. The page title is 'Corso di formazione per preposti sul D.Lgs. 231/01'. There are three tabs: 'Descrizione', 'Pagine', and 'Anteprima questionario', with 'Pagine' selected. A table lists the pages:

Ordine	Titolo
▼	Principi di base
▲▲	Il ruolo dell'OdV
▲	Il ruolo del preposto in ambito OdV

At the bottom of the table are three buttons: '+ Nuovo', 'Modifica', and 'Elimina'.



The screenshot shows the 'Pagina' configuration page in the AimSafe system. The breadcrumb trail is 'Home > AimSafe Workers > Impostazioni > Questionari > Pagina'. The page title is 'Pagina'. There are two tabs: 'Descrizione' and 'Domande', with 'Descrizione' selected. The configuration form includes:

- Numero pagina:** 1
- Titolo:** Principi di base
- Descrizione:** Questa prima parte è volta a comprendere se i partecipanti hanno compreso i fondamenti della responsabilità amministrativa degli enti.

At the bottom of the form are three buttons: 'Salva', 'Applica', and '< Indietro'.



Ogni domanda può essere impostata come:

Testo (linea singola): risposta aperta ma con un testo limitato breve;

Testo (multilinea): risposta aperta con un testo anche lungo;

Scelta singola: si proporranno diverse possibilità tra le quali il compilatore dovrà scegliere. Chi crea il questionario può indicare quale sia la risposta giusta che possono anche essere più di una;

Scelta multipla: qui il compilatore potrà scegliere più opzioni ma non sarà possibile indicare quale sia la risposta corretta;

Menu a discesa: come la risposta singola ma con menu a discesa.

Tornando alla sezione dei Questionari, vediamo come si presentano:



AimSafe® News Prodotti Supporto Benvenuto, Fabio

Home > AimSafe Workers > Questionari

Questionari

Si ricorda che non è possibile modificare i questionari dopo averli creati. Per apportare delle variazioni è necessario modificare il modello da utilizzare prima di creare il nuovo questionario.

Descrizione Anteprema questionario Persone coinvolte

Tipo di questionario Questionario lavoratori

Collegato a Studio Tecnico Integrato - Uffici

Titolo Stress - Questionario strumento indicatore

Descrizione Questionario rivolto ai lavoratori estratto dalle linee guida INAIL 2017

Stato pubblicazione

Data inizio 29/09/2025

Data fine

Stato Pubblicato

Selezione destinatari

Tutti i lavoratori

A queste persone Seleziona un valore...

Salva Applica Indietro

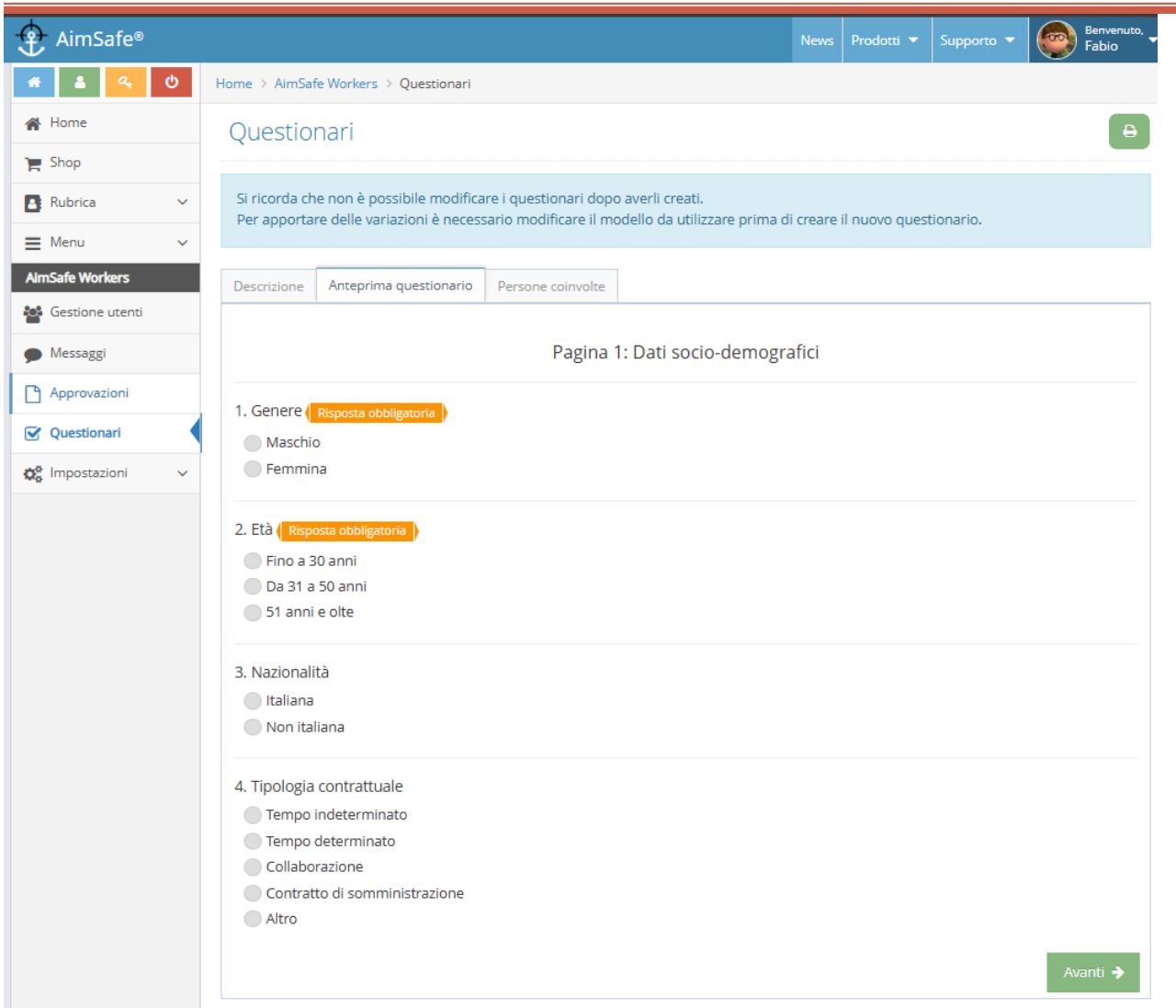
Data inizio: da quando il questionario sarà visibile;

Data fine: da quando il questionario non sarà più visibile;

Stato: bozza (il questionario non è visibile), pubblicato (il questionario è visibile);

Selezione dei destinatari

Possiamo visualizzare in anteprima il questionario:



Home > AimSafe Workers > Questionari

Questionari

Si ricorda che non è possibile modificare i questionari dopo averli creati.
Per apportare delle variazioni è necessario modificare il modello da utilizzare prima di creare il nuovo questionario.

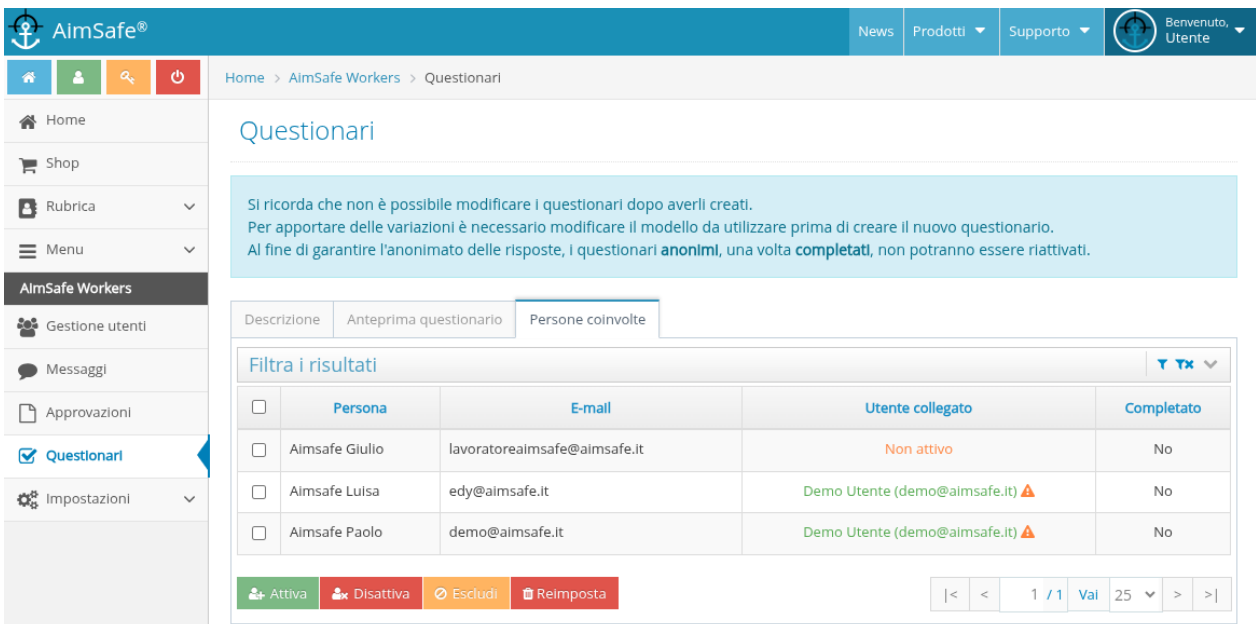
Descrizione | **Anteprima questionario** | Persone coinvolte

Pagina 1: Dati socio-demografici

- Genere Risposta obbligatoria
 - Maschio
 - Femmina
- Età Risposta obbligatoria
 - Fino a 30 anni
 - Da 31 a 50 anni
 - 51 anni e oltre
- Nazionalità
 - Italiana
 - Non italiana
- Tipologia contrattuale
 - Tempo indeterminato
 - Tempo determinato
 - Collaborazione
 - Contratto di somministrazione
 - Altro

Avanti →

Possiamo anche vedere lo stato di avanzamento della compilazione:



Home > AimSafe Workers > Questionari

Questionari

Si ricorda che non è possibile modificare i questionari dopo averli creati.
Per apportare delle variazioni è necessario modificare il modello da utilizzare prima di creare il nuovo questionario.
Al fine di garantire l'anonimato delle risposte, i questionari **anonimi**, una volta **completati**, non potranno essere riattivati.

Descrizione | Anteprima questionario | **Persone coinvolte**

Filtra i risultati

<input type="checkbox"/>	Persona	E-mail	Utente collegato	Completato
<input type="checkbox"/>	Aimsafe Giulio	lavoratoreaimsafe@aimsafe.it	Non attivo	No
<input type="checkbox"/>	Aimsafe Luisa	edy@aimsafe.it	Demo Utente (demo@aimsafe.it) ▲	No
<input type="checkbox"/>	Aimsafe Paolo	demo@aimsafe.it	Demo Utente (demo@aimsafe.it) ▲	No

Attiva Disattiva Escludi Reimposta

|< < 1 / 1 Val 25 > >|



Lato **AimSafe Workers**, i questionari si presentano così:

The screenshot displays the 'AimSafe® Workers' application interface. On the left is a navigation sidebar with icons for Home, Comunicazioni, Questionari (selected), Documenti, Azioni, Non conformità, Audit e attività, Manutenzioni, and Lavoratori. The main content area is titled 'Questionari' and shows details for a questionnaire completed by Rosito Fabio at Studio Tecnico Integrato - Uffici. The title is 'Stress - Questionario strumento indicatore'. A green banner indicates the questionnaire was completed on 29/09/2025 at 5:56. Below this, it states the questionnaire is for workers extracted from INAIL 2017 guidelines. The 'Dati socio-demografici' section is on 'Pagina 1' and includes three mandatory questions: 1. Genere (Maschio/Femmina), 2. Età (Fino a 30 anni, Da 31 a 50 anni, 51 anni e oltre), and 3. Nazionalità (Italiana/Non italiana). Each question has a 'Risposta obbligatoria' label.

LE COMPETENZE

Spesso si tende a confondere le competenze con la formazione, quindi il fine con il mezzo, mentre le norme sui sistemi di gestione tengono la barra dritta sulla direzione da mantenere.

COMPETENZA VS FORMAZIONE

Vediamo la differenza tra competenza e formazione, analizzando le definizioni della 45001 e del D.Lgs. 81/2008:

Competenza (3.23): *capacità di applicare conoscenze ed abilità per conseguire i risultati attesi.*

Articolo 2 comma 1 lettera aa) *"formazione": processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi;*

In sostanza la competenza rappresenta l'obiettivo della formazione: la formazione è definita come il processo attraverso il quale trasferire conoscenze e procedure utili all'acquisizione delle competenze.

Possiamo dire che le norme sui sistemi di gestione si sono focalizzate su l'obiettivo, mentre il D.Lgs. 81/2008 sul mezzo, dimenticandosi dell'obiettivo.

Tornando alla definizione del punto 3.23, troviamo questi richiami:

1. **capacità di applicare:** è indicativo come si faccia riferimento al fatto che la competenza è come una persona è in grado di trasferire sul lavoro le conoscenze e le abilità che ha ottenuto nel tempo. Il focus, quindi, non è il possesso di quella determinata conoscenza (informazione e formazione) o abilità (addestramento) ma è il fatto di saperla poi applicare e che questa venga applicata per permettere di ottenere i risultati attesi;
2. **conoscenze:** non si parla solo di formazione, ma di acquisizione di conoscenze. Per la definizione dell'articolo 2 questo è il passo che consegue direttamente dalla formazione. In sostanza, la formazione serve ad acquisire le conoscenze che poi, se applicate sul lavoro, diventano competenze;
3. **abilità:** sotto questa parola troviamo le abilità "innate" ovvero le caratteristiche stesse della persona che gli permettono di saper fare certe cose o quelle acquisite nel corso del lavoro tramite l'addestramento o lo sviluppo personale. Anche in questo caso, però, prima di poter essere chiamate competenze, devo dimostrare di saperle applicare sul lavoro.

Il divario tra le norme sui sistemi di gestione e il D.Lgs. 81/2008 è palese: l'81 parla di uno dei processi operativi, le norme sui sistemi di gestione parlano dell'obiettivo.

IL PUNTO 7.2

Questo punto delle norme riassume, in pochi paragrafi, come deve funzionare un efficace processo di gestione delle competenze ovvero l'insieme delle attività volte a garantire che le persone posseggano le capacità di applicare cosa sanno e cosa sanno fare per ottenere i risultati attesi dall'organizzazione.

STEP 1: DETERMINAZIONE DELLE COMPETENZE NECESSARIE

Il primo passo è definire quelle che sono le competenze che ogni singolo lavoratore deve possedere per poter, nel proprio ambito, aiutare l'organizzazione a raggiungere i propri obiettivi o influenzare le prestazioni dell'organizzazione.

Esempio

I lavoratori dell'organizzazione tendono a sollevare i carichi a mano, invece di usare il manipolatore che è stato acquistato. Questo comportamento inficia l'efficacia dell'investimento. La competenza che vogliamo ottenere è la capacità che i lavoratori, applicando le conoscenze (corso di formazione sugli effetti del sollevamento dei carichi) e le abilità acquisite (addestramento all'uso del manipolatore). La competenza, quindi, sarà trasporto di carichi con l'uso del manipolatore.

Le competenze non sono la formazione, informazione e addestramento né le abilitazioni ma sono il riflesso che queste hanno sul lavoro effettivo del personale. Ricordiamoci: la capacità di applicare...

Materialmente, questo passo si realizza con un elenco, per gruppo omogeneo di persone, delle competenze che devono possedere per svolgere correttamente il proprio lavoro.

La 45002 ci aiuta a comprendere quali sono le possibili sorgenti di requisiti di competenza:

1. **ruoli e responsabilità:** chi riveste un ruolo specifico, soprattutto se connesso a responsabilità, dovrà avere competenze tecniche ma anche soft skill utili all'eventuale gestione delle persone affidategli, delle condizioni di incertezza e gestione delle situazioni di ansia (incaricati antincendio e primo soccorso);
2. **procedure e istruzioni:** chi esegue le attività deve dimostrare di saper applicare le istruzioni e le procedure previste dal sistema;
3. **risultato delle indagini:** in caso di incidente o non conformità, dall'analisi delle cause possono risultare necessarie delle competenze come azioni correttive volte a impedire che quell'evento possa ricapitare;
4. **requisiti legali e altri requisiti:** qui giochiamo in casa, dove la norma prevede specifiche attività da svolgere queste vanno intercettate e gestite per garantire il rispetto normativo. Aggiungiamo anche che questo elemento si riferisce al fatto che, per gestire eventuali requisiti legali nuovi, anche da parte di ruoli dirigenziali, potrebbe essere necessario integrare delle competenze. Si pensi, ad esempio, all'integrazione del RENTRI;
5. **capacità individuali:** la norma richiama il livello di scolarizzazione e le capacità linguistiche. Ci finiscono qua dentro tutte quelle conoscenze di base per poter svolgere correttamente il proprio lavoro;
6. **comprensione del sistema:** la 45002 richiama come fonte di competenze necessarie anche la capacità dei lavoratori di comprendere i principi della prevenzione in modo da essere in grado di prendere le decisioni opportune qualora intervengano situazioni inattese e quindi per le quali non esistono dei protocolli consolidati.

La norma continua richiamando le situazioni che possono richiedere competenze specifiche:

1. rendiconto delle performance all'alta direzione;
2. valutazione dell'esposizione ai rischi;
3. effettuazione di audit e osservazioni comportamentali;
4. investigazione degli eventi;
5. svolgimento di attività a rischio specifico.

STEP 2: ASSICURARE CHE I LAVORATORI SIANO COMPETENTI

Dopo aver definito cosa i miei lavoratori devono saper fare, e fare sul serio, devo verificare che i miei operatori siano effettivamente in possesso di quelle competenze, ovvero siano capaci di applicare quello che sanno e che sanno fare sul lavoro. Ripeto: il tema non è sapere o saper fare, ma è di applicare tutto questo sul lavoro.

Esempio

Nel nostro esempio, chi non usa il manipolatore per trasferire carichi, nonostante la formazione e l'addestramento, dimostra di non aver le competenze ovvero di non saper trasferire poi sul lavoro quello che gli è stato "insegnato".

Questo passo si realizza prendendo, per ogni persona, le competenze che dovrebbe possedere in base al gruppo omogeneo di appartenenza (mansioni e ruoli) e, per ognuno di questi, verificare se ha la relativa competenza o meno. Potremmo richiamare il sistema di valutazione che era stato introdotto nelle scuole elementari:

1. **Avanzato:** il lavoratore porta a termine compiti in situazioni note e non note, mobilitando una varietà di risorse sia fornite dal preposto, sia reperite altrove, in modo autonomo e con continuità;
2. **Intermedio:** il lavoratore porta a termine compiti in situazioni note in modo autonomo e continuo; risolve compiti in situazioni non note, utilizzando le risorse fornite dal preposto o reperite altrove, anche se in modo discontinuo e non del tutto autonomo;
3. **Base:** il lavoratore porta a termine compiti solo in situazioni note e utilizzando le risorse fornite dal preposto, sia in modo autonomo ma discontinuo, sia in modo non autonomo, ma con continuità;
4. **In via di prima acquisizione:** il lavoratore porta a termine compiti solo in situazioni note e unicamente con il supporto del preposto e di risorse fornite appositamente.

Interessante, nel caso della 45001, il richiamo alla capacità di identificare i pericoli:

assicurare che i lavoratori siano competenti (compresa la capacità di identificare i pericoli) sulla base del livello di istruzione, della formazione) o dell'esperienza adeguate;

Questo richiamo ci ricorda quanto, in una materia basata sull'incertezza come la sicurezza e salute dei lavoratori, sia essenziale che le persone siano in grado di identificare i potenziali pericoli affinché li possano affrontare, se sono in possesso di tutti gli strumenti, o, in alternativa, li segnalino all'organizzazione perché siano gestiti.

La 45002 ci ricorda anche che:

1. la determinazione delle competenze attuali ci serve anche per calibrare gli interventi per ottenere altre competenze. Se ho personale ad alta scolarizzazione, dovrò calibrare le attività su un taglio ad alto contenuto, alternativamente dovrò optare per pochi contenuti e trasmessi nella maniera più semplice e pratica possibile;
2. le competenze necessarie dovranno essere prese in considerazione nell'ambito dei processi di selezione del personale.

STEP 3: INTRAPRENDERE LE AZIONI

Potremmo dire che gli step 1 e 2 sono di pianificazione: analisi dei requisiti, identificazione delle competenze attuali.

ove applicabile, intraprendere azioni per acquisire e mantenere le necessarie competenze e valutare l'efficacia delle azioni intraprese;

Dal confronto tra le competenze che una persona deve avere (step 1) e quelle che in effetti possiede (step 2) deriva cosa va fatto: se tutte le competenze sono regolarmente possedute, dovrò solo stare attento al mantenimento di queste, altrimenti dovrò pianificare azioni volte a sopperire alle mancanze individuate.

Esempio

Devo intraprendere azioni per acquisire la competenza dei lavoratori circa l'uso del manipolatore. Ci dovrà essere uno scambio su cosa rende l'uso del manipolatore così scarso e dovrò, se le motivazioni sono fallaci, demolirle o superarle.

Non di poco conto, il richiamo al mantenimento delle competenze, quindi non basta arrivare a verificare che le persone sono competenti, ma devo anche mettere in campo azioni perché queste competenze non vengano meno, ovvero smettano di applicare correttamente sul lavoro quanto hanno acquisito.

L'organizzazione si deve quindi dare un sistema di riesame periodico e strutturato delle competenze magari chiedendo al preposto di confermare o meno le singole capacità del lavoratore in base a cosa lui vede sul lavoro. Se il preposto non sa rispondere su alcune competenze, perché si riferiscono ad attività svolte di rado, sarà opportuno, per confermarla o meno, fare una prova in campo oppure sospendere quella determinata competenza fino a quando non viene verificata materialmente sul campo tramite un affiancamento con una persona che, invece, quella competenza l'ha mantenuta.

Esempio

I lavoratori dimostrano di aver capito come usare al meglio il manipolatore quindi cominciano ad usarlo. Su 5 lavoratori, 4 sono regolarmente applicati al carico delle scatole quindi, dopo un anno, chiedendo al preposto, questi risponde che loro 4 usano ancora regolarmente il manipolatore. Il quinto, che si occupa di movimentare i bancali con il carrello, non ha più effettuato il carico. Si decide, pertanto, di sospendere la sua competenza. Quando ci sarà bisogno di lui, non potrà essere assegnato da solo al carico delle scatole ma dovrà essere affiancato da uno che è competente nell'uso del manipolatore fino a quando non verificherò che anche lui lo sua regolarmente quando necessario. Alternativamente, posso chiedergli di fare il carico verificando se, in autonomia, userà il manipolatore.

Come richiama la nota, finalmente compare la formazione:

Le azioni applicabili possono comprendere, per esempio: il provvedere alla formazione, il mentoring, o la riallocazione delle persone attualmente impiegate oppure l'assunzione o l'incarico a contratto di persone competenti.

Interessante: oltre alla formazione, per ottenere le competenze, le azioni possono essere:

1. **mentoring**: l'Accordo Stato Regioni parla di tutoring, si intende il fatto che posso trasferire le informazioni da una persona all'altra tramite affiancamento sul lavoro, motivazione, ecc.;
2. **riallocazione**: come succede per le non idoneità, la mancanza di alcune competenze potrebbe portare l'organizzazione a ritenere una persona non allocabile in una specifica area di lavoro e quindi determinare il suo spostamento;

3. **assunzione di persone competenti:** se nessuno sa garantire quella competenza che mi serve, prenderò una persona già competente e, se serve, questa farà attività di mentoring e formazione ai colleghi fino a quando anche loro saranno sufficientemente competenti.

Il punto 7.3 ha ancora il richiamo alle informazioni documentate con le quali poter dimostrare i 3 step della mia attività.

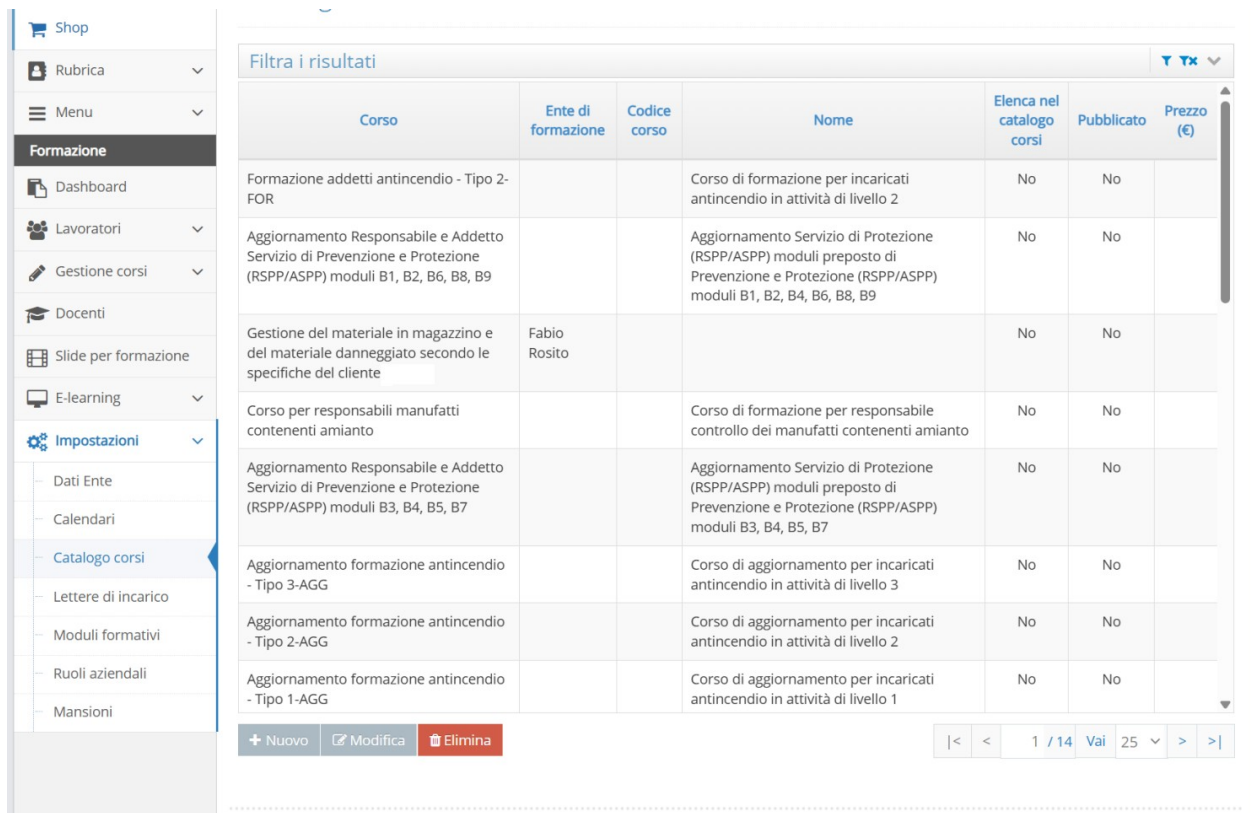
COME GESTIRE LE COMPETENZE CON AIMS SAFE

Già dai primi passi di **AimSafe**, la gestione delle competenze è stato un punto di forza del gestionale.

DETERMINAZIONE DELLE COMPETENZE

Il primo passo è definire quelle che sono le competenze che servono in azienda. Nel catalogo di base trovate i requisiti formativi previsti dalle norme, quindi si deve integrare il catalogo con le competenze specifiche aziendali.

Cliccate su Formazione, Impostazioni e Catalogo corsi:



Corso	Ente di formazione	Codice corso	Nome	Elenca nel catalogo corsi	Pubblicato	Prezzo (€)
Formazione addetti antincendio - Tipo 2-FOR			Corso di formazione per incaricati antincendio in attività di livello 2	No	No	
Aggiornamento Responsabile e Addetto Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP/ASPP) moduli B1, B2, B6, B8, B9			Aggiornamento Servizio di Protezione (RSPP/ASPP) moduli preposto di Prevenzione e Protezione (RSPP/ASPP) moduli B1, B2, B4, B6, B8, B9	No	No	
Gestione del materiale in magazzino e del materiale danneggiato secondo le specifiche del cliente	Fabio Rosito			No	No	
Corso per responsabili manufatti contenenti amianto			Corso di formazione per responsabile controllo dei manufatti contenenti amianto	No	No	
Aggiornamento Responsabile e Addetto Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP/ASPP) moduli B3, B4, B5, B7			Aggiornamento Servizio di Protezione (RSPP/ASPP) moduli preposto di Prevenzione e Protezione (RSPP/ASPP) moduli B3, B4, B5, B7	No	No	
Aggiornamento formazione antincendio - Tipo 3-AGG			Corso di aggiornamento per incaricati antincendio in attività di livello 3	No	No	
Aggiornamento formazione antincendio - Tipo 2-AGG			Corso di aggiornamento per incaricati antincendio in attività di livello 2	No	No	
Aggiornamento formazione antincendio - Tipo 1-AGG			Corso di aggiornamento per incaricati antincendio in attività di livello 1	No	No	

Potete aggiungere la competenza cliccando su Nuovo:

Descrizione	Requisiti documentali	Materie di insegnamento
Accessibilità	Fabio Rosito	
Corso	Competenza nuova	
Classificazione corso	Non specificato	
Codice corso		
Nome		
Nome per il file		
Elenca nel catalogo corsi	<input type="checkbox"/>	
Publicato	<input type="checkbox"/>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Scadenze e aggiornamenti Prezzo e condizioni Personalizzazione certificati Informazioni didattiche </div>		
Tipo di corso	Corso base	
Durata del corso (ore)		
Esame finale	<input type="checkbox"/>	
Corsi compresi	Seleziona un corso...	
Ha una scadenza	<input type="checkbox"/>	
Aggiornato da		
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Applica"/> <input type="button" value="« Indietro"/> <input type="button" value="Copia"/>		

Corso: qui si indica il nome della competenza per renderla riconoscibile;

Classificazione corso: è possibile scegliere tra categorie di argomenti del corso;

Codice corso: se è stata prevista una codifica della competenza;

Nome: potremmo dire che è il nome ufficiale, quello che compare sulle evidenze documentate (registri e attestati);

Nome per il file: impostandolo, quando **AimSafe** scarica gli attestati, inserisce questo nome così che il nome del file riporti l'indicazione del tipo di corso;

Tipo di corso: Base oppure Aggiornamento o Raggruppamento di più corsi;

Corsi compresi: qui si possono impostare le equipollenze. Se io possiedo questa competenza, automaticamente o anche quest'altra... Ad esempio, se imposto le competenze come era previsto nelle scuole elementari, avrò che se uno ha il livello Avanzato, avrà anche i livelli inferiori. Così facendo, se il requisito di competenza è un livello inferiore di quello posseduto, il sistema non segnalerà la mancanza;

Si possono poi impostare la validità e quale competenza l'aggiorna. Ad esempio, potrei impostare una validità di 1 anno e indicare che viene aggiornato dalla competenza "verifica della competenza" quindi non da un corso ma da un'attività di monitoraggio sul lavoro.

Gli altri spazi sono finalizzati alla gestione dei corsi e alla loro pubblicazione su Bachecca Sicurezza.

ASSEGNAZIONE DEI REQUISITI DI COMPETENZA

Una volta mappate a catalogo le competenze che servono all'interno dell'organizzazione, dobbiamo assegnarle come requisiti ai gruppi omogenei:

Mansioni

Per ogni gruppo omogeneo di lavoratori, applicati a certe attività, è possibile assegnare le competenze richieste. Accediamo alla sezione Sicurezza sul lavoro / Sedi aziendali e clicchiamo due volte sulla sede che stiamo gestendo.

Accediamo alla sezione delle Mansioni e clicchiamo due volte sulla mansione che dobbiamo trattare. All'interno, andiamo su Competenze richieste:

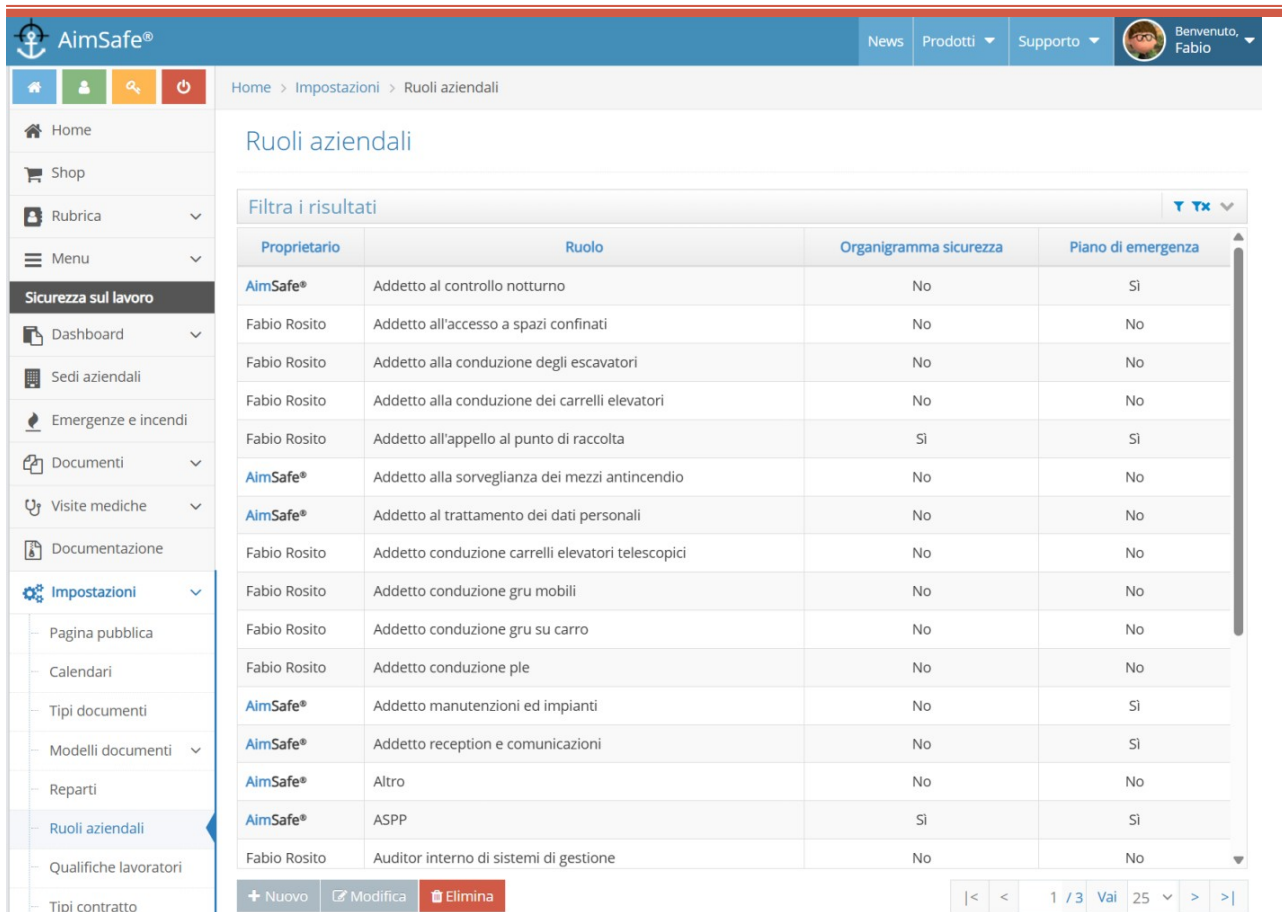
Descrizione	Lavoratori assegnati	Contenuti modulo specifico	Individuazione dei rischi	Competenze richieste	Documenti richiesti
					Sorveglianza sanitaria
Assegnazione schede	Questionario MMC	Sollevamenti	Sollevamenti e trasporti	Traini / spinte	Compiti ripetitivi
Esposizioni alle vibrazioni	Esposizioni al rumore	Esposizione chimica			
Corso			Durata del corso (ore)		Validità
Conduzione carrelli industriali semoventi			12,00		5 anni
+ Nuovo		Modifica	Elimina		

Qui possiamo aggiungere o eliminare le competenze richieste per i lavoratori che svolgono quella determinata mansione.

Ruolo

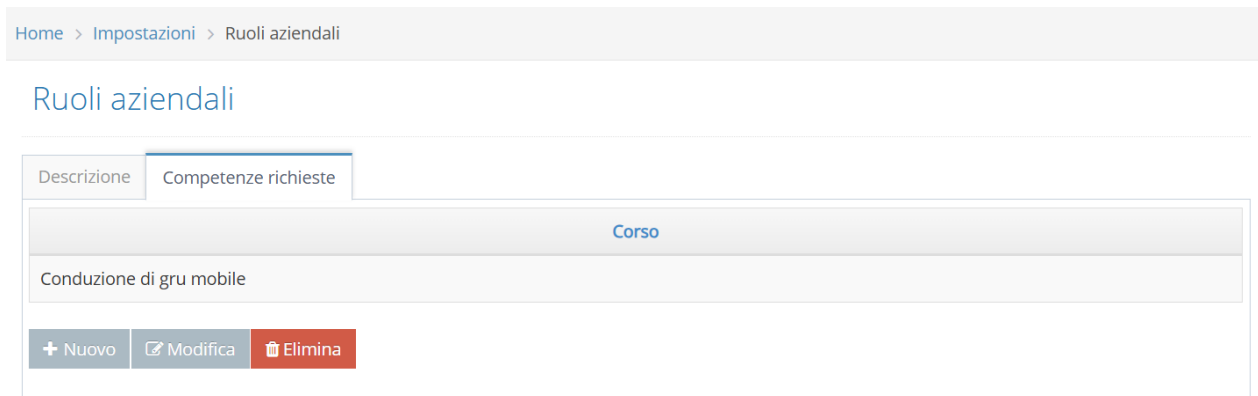
Possiamo anche raggruppare le persone per Ruolo che, rispetto alle mansioni, è trasversale e possiamo assegnare più ruoli alla stessa persona.

I ruoli a catalogo **AimSafe** sono quelli previsti dalla normativa e sono già definite le competenze previste. Per aggiungere ruoli, andiamo su Sicurezza sul lavoro / Impostazioni / Ruoli aziendali:









Proprietario	Ruolo	Organigramma sicurezza	Piano di emergenza
AimSafe®	Addetto al controllo notturno	No	SI
Fabio Rosito	Addetto all'accesso a spazi confinati	No	No
Fabio Rosito	Addetto alla conduzione degli escavatori	No	No
Fabio Rosito	Addetto alla conduzione dei carrelli elevatori	No	No
Fabio Rosito	Addetto all'appello al punto di raccolta	SI	SI
AimSafe®	Addetto alla sorveglianza dei mezzi antincendio	No	No
AimSafe®	Addetto al trattamento dei dati personali	No	No
Fabio Rosito	Addetto conduzione carrelli elevatori telescopici	No	No
Fabio Rosito	Addetto conduzione gru mobili	No	No
Fabio Rosito	Addetto conduzione gru su carro	No	No
Fabio Rosito	Addetto conduzione ple	No	No
AimSafe®	Addetto manutenzioni ed impianti	No	SI
AimSafe®	Addetto reception e comunicazioni	No	SI
AimSafe®	Altro	No	No
AimSafe®	ASPP	SI	SI
Fabio Rosito	Auditor interno di sistemi di gestione	No	No

Creiamo i ruoli aziendali personalizzati cliccando su Nuovo e indichiamo nome e competenze richieste:



INDIVIDUAZIONE DELLE COMPETENZE DEI LAVORATORI

Accediamo, da Rubrica o dalla sede aziendale, alla scheda del singolo lavoratore per indicare le competenze possedute riportandole nella sezione Formazione:

Descrizione	Altri recapiti	Contacto per	Siti	Ruoli	Formazione	Visite mediche	Documenti
Filtra i risultati							
Corso	Nome corso	Ore frequentate	Data completamento	Data scadenza	Certificato		
Aggiornamento Responsabile e Addetto Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP/ASPP)	30 anni di direttive sociali sulla sicurezza: cosa c'è che non va?	2,00	12/06/2025				
Aggiornamento Responsabile e Addetto Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP/ASPP)	Un mese di RENTRI: ritardi, sanzioni e soluzioni operative	1,00	01/04/2025				
Aggiornamento Responsabile e Addetto Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP/ASPP)		2,00	19/03/2025				
Aggiornamento Responsabile e Addetto Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP/ASPP)	INTRODUZIONE AGLI STANDARD DI LAVORO COLLABORATIVO PER PROFESSIONISTI HSE	1,00	04/03/2025				
Corso generico	Meeting OEKO dal 31 gennaio 2025		31/01/2025				
Aggiornamento Responsabile e Addetto Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP/ASPP)	SQS XMAS TRAINING 2024	4,00	12/12/2024				

E' anche possibile inserire come competenza "Corso generico" indicando nella descrizione le specifiche ma, in questo caso, il sistema non sarà in grado di discernere la competenza collegata quindi avrà una mera funzione di archivio.

Per avere una corretta analisi del gap delle competenze, comprese le scadenze, devo assegnare la relativa mansione e i ruoli richiesti al lavoratore, altrimenti il sistema non farà le analisi corrette.

ANALISI DEL GAP

Definiti i requisiti per ruoli e mansioni e le competenze attuali dei lavoratori, non rimane che interrogare il sistema per sapere qual è la differenza tra i requisiti definiti e le effettive competenze possedute.

AimSafe offre diversi strumenti per farlo, sia a livello di singola azienda che aggregato.

Per singola azienda:

Possiamo usare questi strumenti:

1) checklist della sede: funziona bene per i requisiti di base obbligatori ma, per tutti quelli aggiuntivi, riporta solo che sono mancanti senza indicarli nel dettaglio. Il resoconto viene inviato alle persone con le quali è stata condivisa la sede aziendale.

Riepilogo | **Adempimenti** | Documenti | Valutazione rischi

✓ 01 - Dati base e lavoratori

- > Lavoratori con formazione specifica non aggiornata
- > Lavoratori senza visita
- > Lavoratori senza le abilitazioni richieste in base alla mansione ricoperta
- > Lavoratori con abilitazioni scadute in base alle richieste della mansione ricoperta

✓ 02 - Datore e RSPP

- > Aggiornamento datore di lavoro

✓ 03 - Medico competente

- > Sopralluogo del medico competente

✓ 04 - Ruoli e formazione

- > Aggiornamento RLS
- > Aggiornamento incaricati primo soccorso

2) **riepilogo situazione aziendale:** genera un Word impaginato e, per ogni competenza, chi deve possederla e lo stato attuale. Adatto come strumento da inviare al cliente per avere un resoconto puntuale;

				31/10/2024	valida
Conduzione carrelli industriali semoventi					
				18/09/2025	Corso iniziale mancante
		19/03/2019	19/03/2024	19/03/2029	Valida
		14/10/2009	29/01/2025	29/01/2030	Valida
		09/05/2025		09/05/2030	Valida
		14/10/2009	29/01/2025	29/01/2030	Valida
		05/01/2021		05/01/2026	In scadenza
		14/12/2010	29/01/2025	29/01/2030	Valida
		14/10/2009	29/01/2025	29/01/2030	Valida
		19/09/2024		19/09/2029	Valida
		22/11/2024		22/11/2029	Valida
		14/10/2009	29/01/2025	29/01/2030	Valida
		17/01/2020	29/01/2025	29/01/2030	Valida
		16/09/2021		16/09/2026	Valida
		22/01/2015	29/01/2025	29/01/2030	Valida
		14/10/2009	29/01/2025	29/01/2030	Valida
		28/04/2003	29/01/2025	29/01/2030	Valida
		14/10/2009	29/01/2025	29/01/2030	Valida
		19/09/2024		19/09/2029	Valida
		03/03/2017	17/03/2022	17/03/2027	Valida
		14/07/2020	14/05/2025	14/05/2030	Valida
		25/10/2023		25/10/2028	Valida

3) riepilogo competenze acquisite: genera un Excel con tutte le competenze richieste e possedute dai lavoratori. E' più complesso da comprendere del riepilogo situazione aziendale ma, in mano ad un esperto del settore, permette di comprendere lo stato generale delle competenze all'interno dell'azienda quindi anche di valorizzare competenze che, al momento, non sono considerate;

Cognome	Nominativo	Codice fiscale	Addestramento uso otoprotettori					Conduzione carrelli industriali semoventi					
			Corso iniziale	Ultimo aggiornamento	Data fine validità	Richiesto	Da formare	Corso iniziale	Ultimo aggiornamento	Data fine validità	Richiesto	Da formare	
						X	X					X	X
									19/03/2019	19/03/2024	19/03/2029	X	X
			19/11/2019				X		14/10/2009	29/01/2025	29/01/2030	X	
						X	X		09/05/2025		09/05/2030	X	
									22/01/2015	11/02/2020	11/02/2025		
									14/10/2009	29/01/2025	29/01/2030	X	
									05/01/2021		05/01/2026	X	
			19/11/2019				X		14/12/2010	29/01/2025	29/01/2030	X	
									14/10/2009	29/01/2025	29/01/2030	X	
							X	X	19/09/2024		19/09/2029	X	
									22/11/2024		22/11/2029	X	
			19/11/2019				X		14/10/2009	29/01/2025	29/01/2030	X	
									14/10/2009	12/02/2020	12/02/2025		
							X		17/01/2020	29/01/2025	29/01/2030	X	
							X		16/09/2021		16/09/2026	X	
									22/01/2015	29/01/2025	29/01/2030	X	
			19/11/2019				X		14/10/2009	29/01/2025	29/01/2030	X	
			19/11/2019				X		28/04/2003	29/01/2025	29/01/2030	X	
			19/11/2019						14/10/2009	29/01/2025	29/01/2030	X	
							X	X	19/09/2024		19/09/2029	X	

Aggregato su più aziende:

Gli strumenti di cui sotto, sono utilizzabili anche filtrando per singola azienda.

Planning

E' lo strumento visivamente più d'impatto. Impostando i diversi filtri, ottengo quanti e chi deve fare un determinato corso:

1
2

Formazione

- Dashboard
- Lavoratori
- Gestione corsi**
 - Elenco corsi
 - Scadenze
 - Planning**
 - Impostazione promemoria
 - Ricerca allievi
- Docenti
- Slide per formazione
- E-learning
- Impostazioni

Definizione filtri

Azienda

Denominazione:

Macrosettore ATECO:

Comune:

Provincia:

Periodo

In scadenza dal:
📅

In scadenza fino al:
📅

Opzioni generali

- Escludi persone attualmente in formazione**
Esclude le persone che attualmente risultano iscritte ad uno dei corsi organizzati e per cui **non risulti ancora impostato l'esito** del corso stesso.
- Escludi persone coinvolte in attività di formazione frazionata**
Esclude le persone per cui risultano delle formazioni in corso registrate in anagrafica (formazione frazionata).
- Mostra corsi equipollenti**
Per ogni necessità formativa indica anche eventuali corsi equipollenti al corso necessario.
Utilizzare questa opzione al fine di ottimizzare l'occupazione delle aule.
*es. per un corso primo soccorso livello basso, indica anche la possibilità di frequentare un corso livello medio o alto.

Opzioni per dati lavorativi

- Mantieni competenze acquisite**
Propone l'aggiornamento delle competenze in scadenza anche se la formazione non risulta necessaria in base al ruolo e alla mansione ricoperti.
- Escludi sedi aziendali di altri utenti**
Esclude i dati relativi a sedi aziendali create da altri utenti, per cui si dispone di una condivisione.

Opzioni per corsi erogati

- Escludi gli allievi iscritti da altri utenti a corsi organizzati da altri enti**
Esclude gli allievi iscritti da altri utenti e per cui non si ha accesso alle informazioni anagrafiche attuali, **se l'ultimo corso frequentato è organizzato da**

Modalità di ricerca

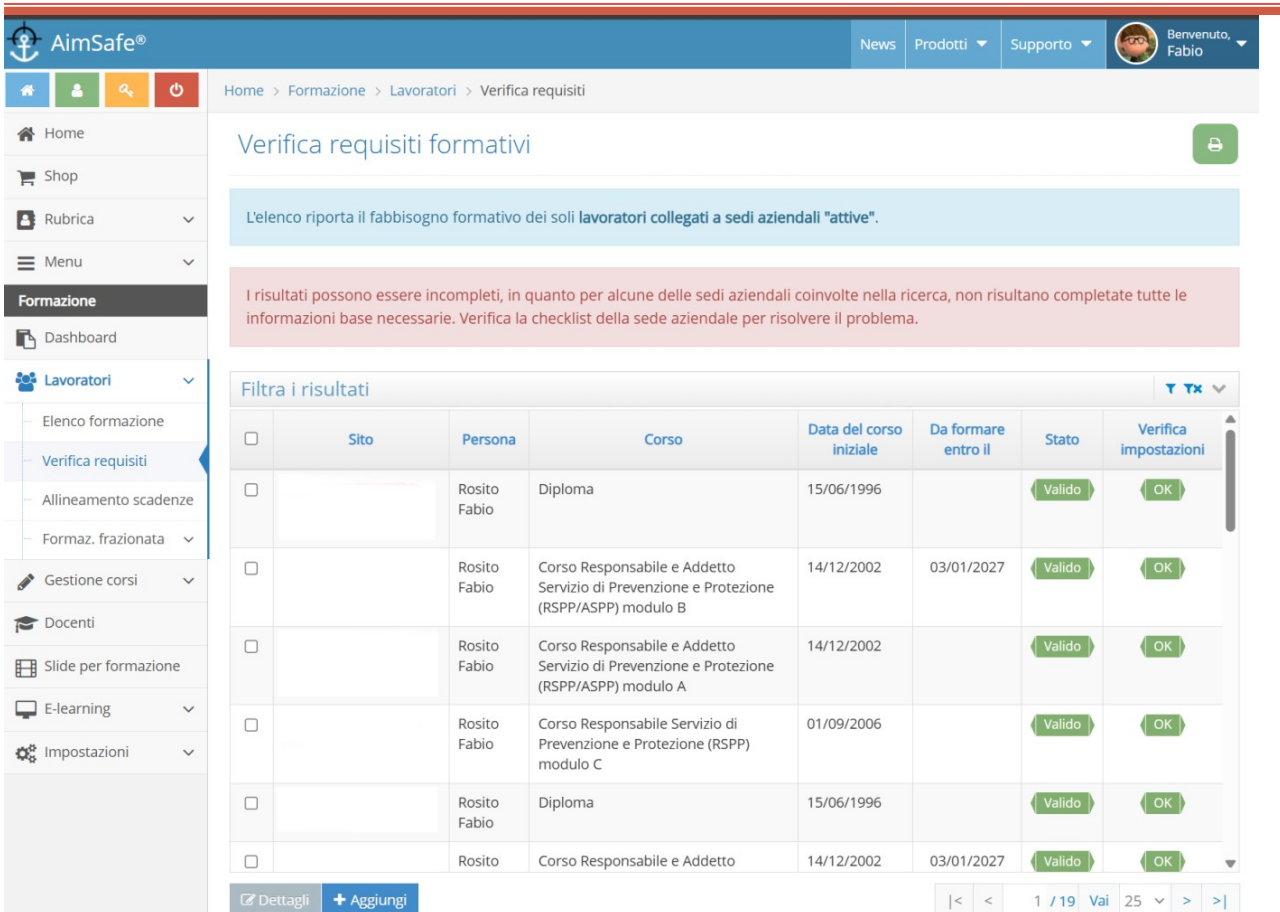
- Modalità avanzata**
Se l'allievo è collegato ad una sede aziendale gestita e in corso di validità, le esigenze formative vengono determinate in base alla mansione e al ruolo ricoperti o alle qualifiche già possedute.
Per gli allievi non collegati ad una sede aziendale gestita le esigenze formative sono determinate esclusivamente sulla base dei corsi precedentemente erogati tramite la sezione "Formazione".
- In base alle informazioni lavorative**
Vengono analizzate le esigenze formative dei lavoratori collegati ad una sede aziendale gestita, in base alla mansione e al ruolo ricoperti o alle qualifiche già possedute.
I lavoratori non collegati ad una sede aziendale gestita non sono considerati.
- In base ai corsi organizzati**
Le esigenze formative vengono determinate esclusivamente sulla base dei corsi precedentemente organizzati utilizzando la sezione formazione.
Qualsiasi informazione relativa a ruoli e mansioni ricoperti è ignorata.

Corso previsto	Potenziali partecipanti
> Addestramento all'uso e manutenzione dei DPI utilizzati presso i reparti Seici	6
> Addestramento dispositivi di protezione individuale (DPI) dielettrici	4
> Addestramento nella fase di inserimento del lavoratore/ cambio mansione	751
> Addestramento RIR	34
> Addestramento RIR e prova di emergenza	34
> Addestramento sulla MMC	22
> Addestramento uso apparecchi respiratori filtranti	25
> Addestramento uso caschi protettivi	33
> Addestramento uso delle visiere	31
> Addestramento uso DPI anticaduta (imbragatura e sistemi di ancoraggio)	50
> Addestramento uso otoprotettori	180
> Addestramento uso otoprotettori da ripetere frequentemente	7
> Addetti alla conduzione di transpallet elettrici e timonati	60
> Addetto centro di Raccolta	1
> ADR personale interno	6
> Aggiornamento conduzione carrelli industriali semoventi	16
> Aggiornamento conduzione di gru mobile	1
> Aggiornamento conduzione di trattori a ruote	3
> Aggiornamento conduzione piattaforme di lavoro elevabili (PLE) con e senza stabilizzatori	1
> Aggiornamento conduzione piattaforme di lavoro elevabili (PLE) senza stabilizzatori	6
> Aggiornamento conduzione piattaforme di lavoro elevabili (PLE) su stabilizzatori	1

Cliccando sul singolo corso vedo chi deve farlo, la data prevista per farlo (corso iniziale o aggiornamento) e l'azienda di appartenenza. Da qui è anche possibile creare in automatico l'edizione del corso e trasferire in massa da questa pagina al corso.

Verifica requisiti

Meno grafica del planning ma più analitica e permette di estrarre in dati in formato Excel.



Home > Formazione > Lavoratori > Verifica requisiti

Verifica requisiti formativi

L'elenco riporta il fabbisogno formativo dei soli lavoratori collegati a sedi aziendali "attive".

I risultati possono essere incompleti, in quanto per alcune delle sedi aziendali coinvolte nella ricerca, non risultano completate tutte le informazioni base necessarie. Verifica la checklist della sede aziendale per risolvere il problema.

Filtra i risultati

<input type="checkbox"/>	Sito	Persona	Corso	Data del corso iniziale	Da formare entro il	Stato	Verifica impostazioni
<input type="checkbox"/>		Rosito Fabio	Diploma	15/06/1996		Valido	OK
<input type="checkbox"/>		Rosito Fabio	Corso Responsabile e Addetto Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP/ASPP) modulo B	14/12/2002	03/01/2027	Valido	OK
<input type="checkbox"/>		Rosito Fabio	Corso Responsabile e Addetto Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP/ASPP) modulo A	14/12/2002		Valido	OK
<input type="checkbox"/>		Rosito Fabio	Corso Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) modulo C	01/09/2006		Valido	OK
<input type="checkbox"/>		Rosito Fabio	Diploma	15/06/1996		Valido	OK
<input type="checkbox"/>		Rosito	Corso Responsabile e Addetto	14/12/2002	03/01/2027	Valido	OK

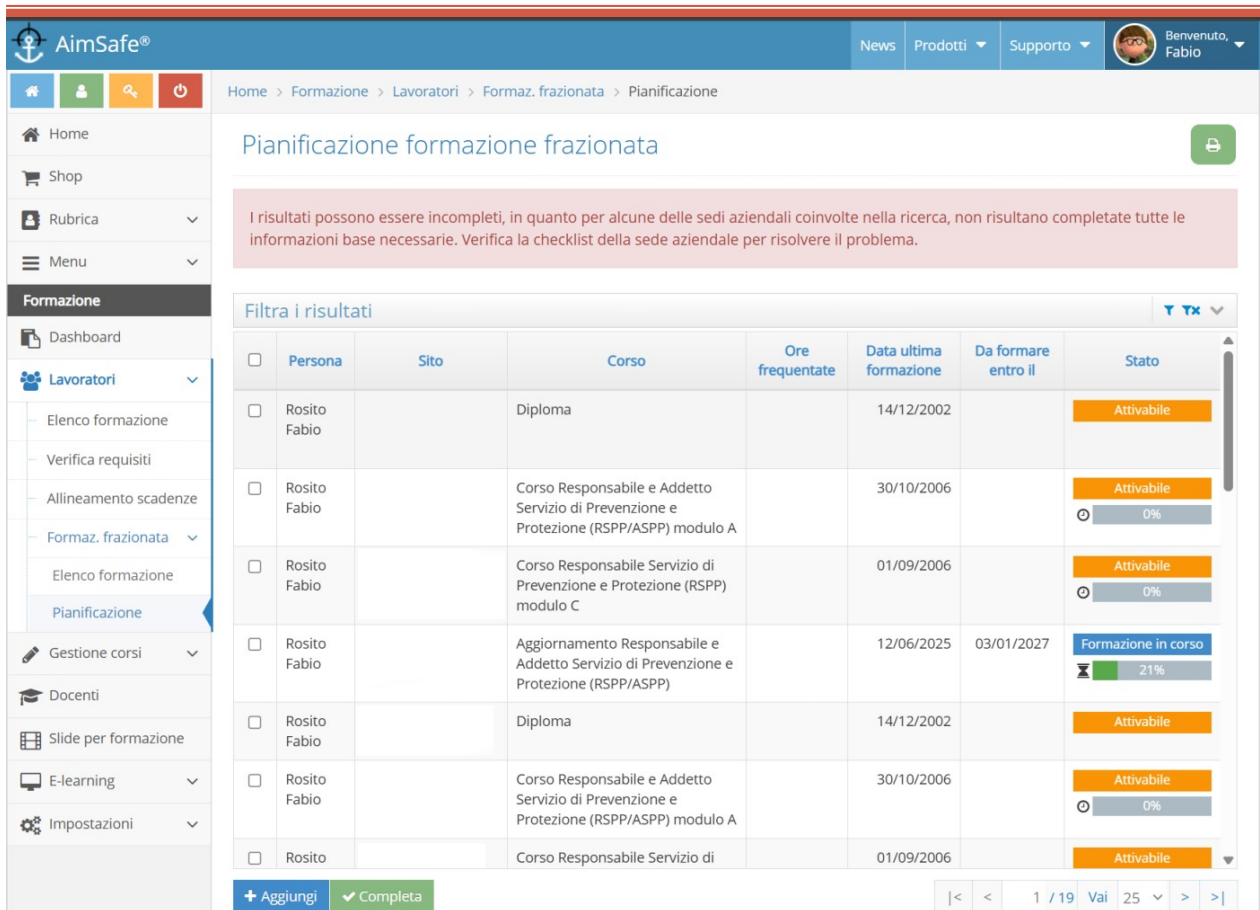
Dettagli

 1 / 19 25

Cliccando sul flag a sinistra e su Aggiungi, il sistema crea il corso o permette di aggiungere quelle persone al corso.

PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE FRAZIONATA

Il risultato è simile a quello della verifica requisiti ma, se si diluisce la formazione nel tempo e non tutta in una volta, permette di gestire meglio questo aspetto.



Home > Formazione > Lavoratori > Formaz. frazionata > Pianificazione

Pianificazione formazione frazionata

I risultati possono essere incompleti, in quanto per alcune delle sedi aziendali coinvolte nella ricerca, non risultano completate tutte le informazioni base necessarie. Verifica la checklist della sede aziendale per risolvere il problema.

Filtra i risultati

Persona	Sito	Corso	Ore frequentate	Data ultima formazione	Da formare entro il	Stato
<input type="checkbox"/>	Rosito Fabio	Diploma		14/12/2002		Attivabile
<input type="checkbox"/>	Rosito Fabio	Corso Responsabile e Addetto Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP/ASPP) modulo A		30/10/2006		Attivabile 0%
<input type="checkbox"/>	Rosito Fabio	Corso Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) modulo C		01/09/2006		Attivabile 0%
<input type="checkbox"/>	Rosito Fabio	Aggiornamento Responsabile e Addetto Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP/ASPP)		12/06/2025	03/01/2027	Formazione in corso 21%
<input type="checkbox"/>	Rosito Fabio	Diploma		14/12/2002		Attivabile
<input type="checkbox"/>	Rosito Fabio	Corso Responsabile e Addetto Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP/ASPP) modulo A		30/10/2006		Attivabile 0%
<input type="checkbox"/>	Rosito	Corso Responsabile Servizio di		01/09/2006		Attivabile

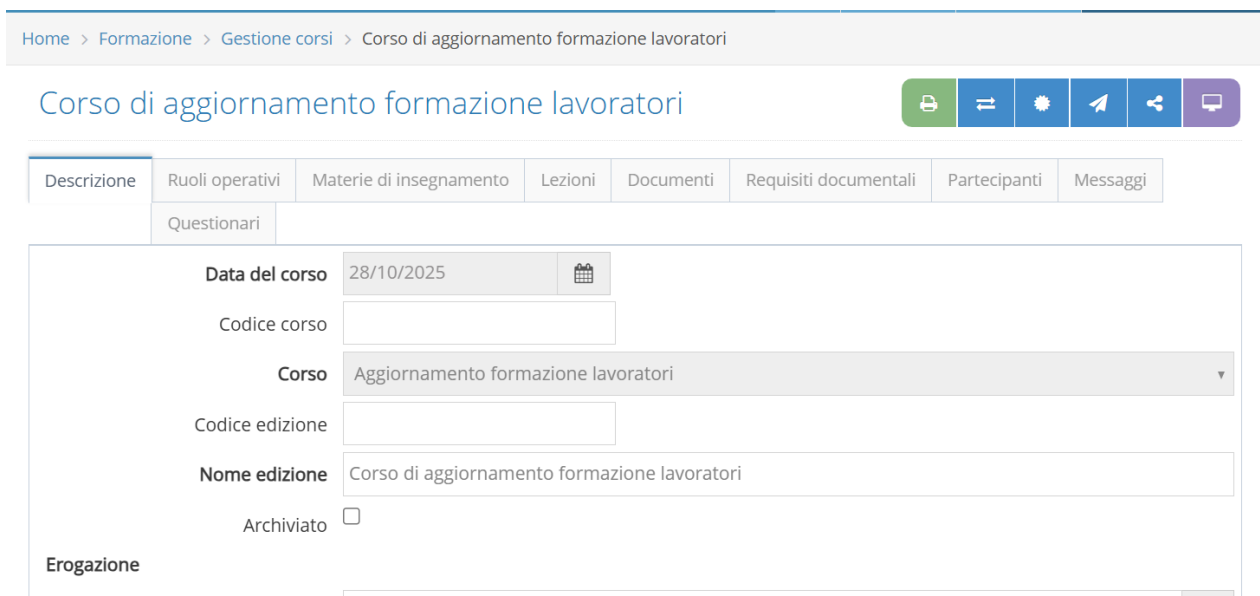
+ Aggiungi | Completa

|< < 1 / 19 Vai 25 > >|

Da qui si possono sempre aggiungere allievi a corsi già pianificati o crearne uno ex novo.

AZIONI PER COLMARE IL GAP

Per colmare il gap dobbiamo realizzare delle azioni scegliendo anche tra quelle proposte dalla 45001 e 45002. Abbiamo visto come, dagli strumenti di analisi del gap, possiamo direttamente creare delle edizioni di quell'azione e il sistema trasferisce direttamente nell'azione le persone interessate.



Home > Formazione > Gestione corsi > Corso di aggiornamento formazione lavoratori

Corso di aggiornamento formazione lavoratori

Descrizione | Ruoli operativi | Materie di insegnamento | Lezioni | Documenti | Requisiti documentali | Partecipanti | Messaggi

Questionari

Data del corso: 28/10/2025

Codice corso: []

Corso: Aggiornamento formazione lavoratori

Codice edizione: []

Nome edizione: Corso di aggiornamento formazione lavoratori

Archiviato:

Erogazione: []



Una volta impostato il tutto, il sistema permette di generare:

1. registri di partecipazione;
2. attestati di formazione;
3. messaggi agli allievi o al cliente;
4. questionari per i lavoratori.

Il sistema permetta anche in automatico di registrare sul lavoratore la competenza acquisita.

