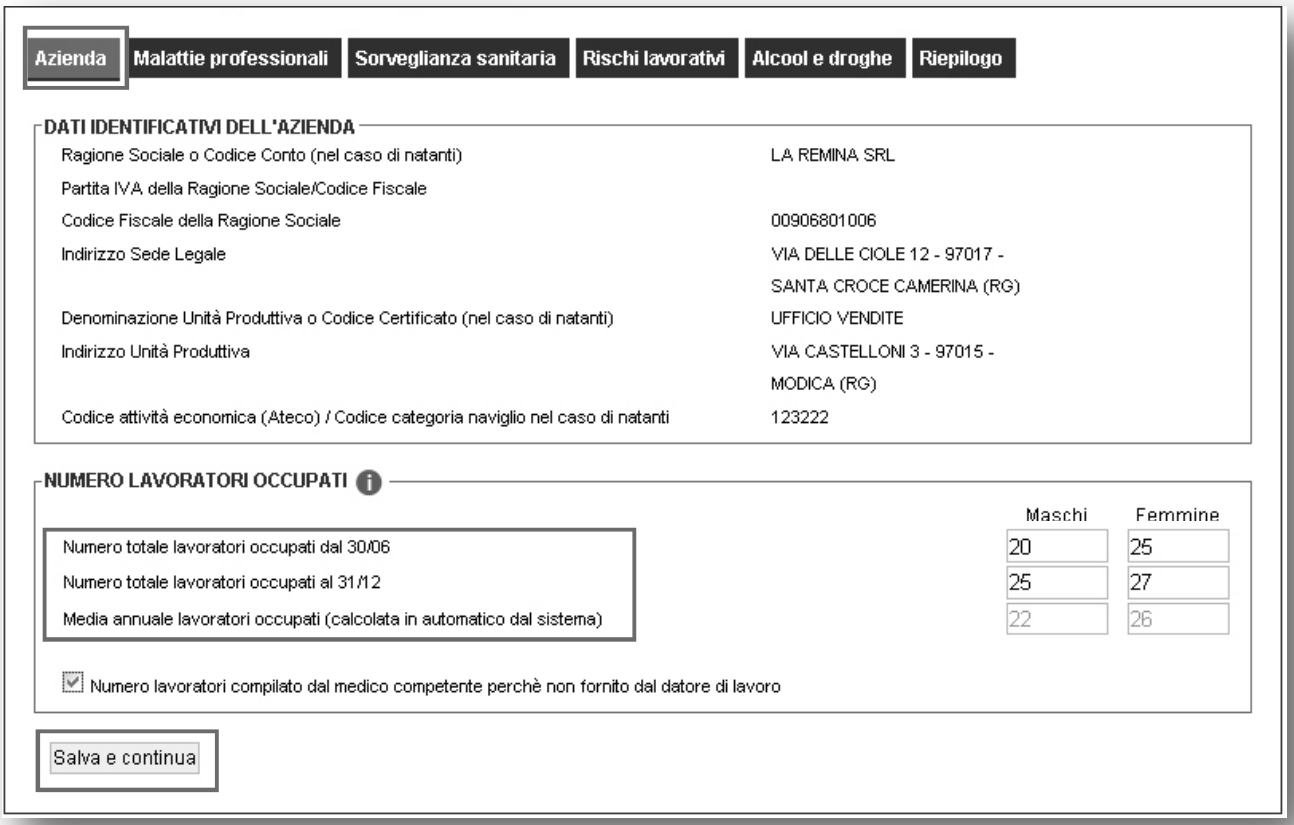
Figura 25–Scheda Nuova Comunicazione



Per salvare i dati inseriti e continuare con la compilazione della Comunicazione, l'utente deve cliccare sul pulsante **Salva e continua**.

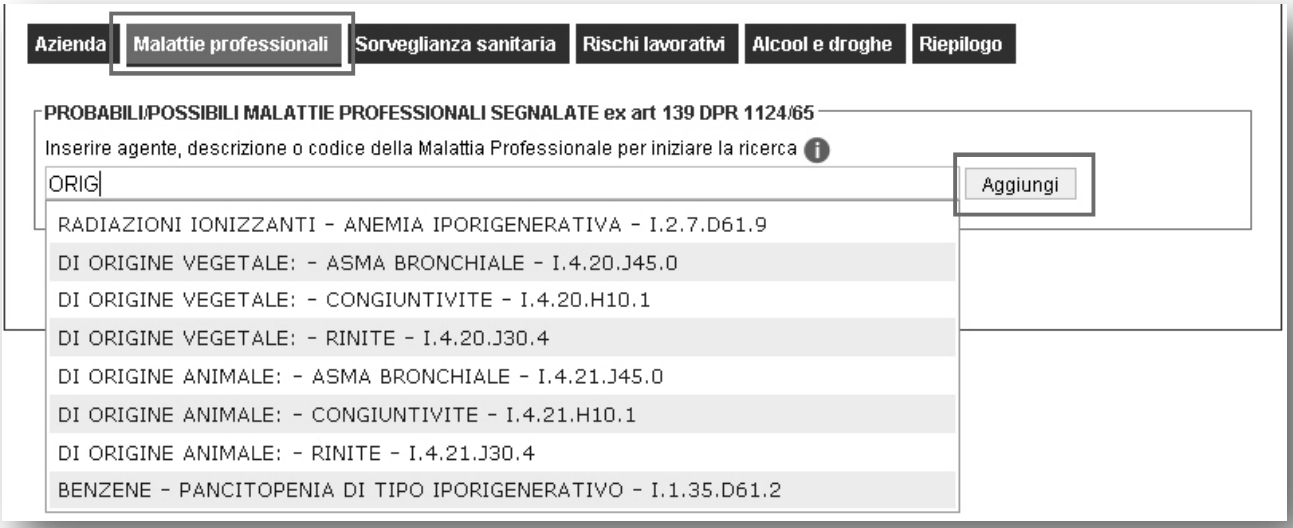
Il sistema salva la comunicazione e visualizza la scheda successiva.

5.1.2 Malattie Professionali

In questa sezione il MC può inserire l'elenco delle probabili/possibili malattie professionali segnalate (ex Art. 139 DPR 1124/65).

L'inserimento della malattia è agevolato dal sistema che suggerisce l'elenco delle possibili voci dopo le prime tre lettere digitate (Figura 26).

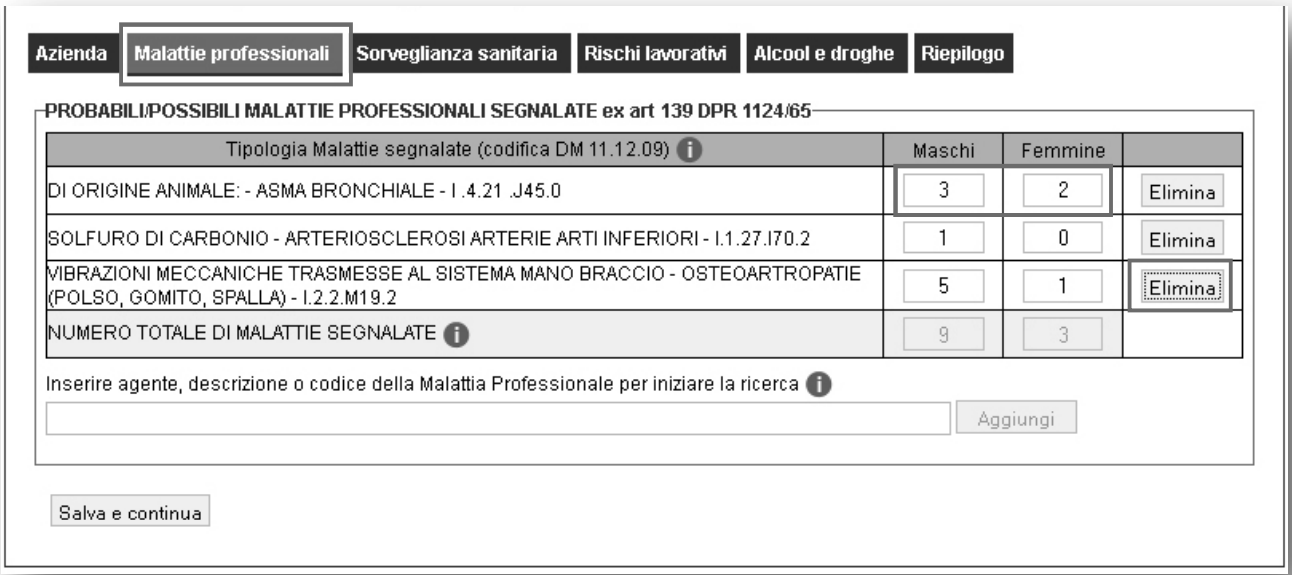
Figura 26–Scheda Malattie professionali



L'utente può scegliere di inserire il nome della malattia, l'agente oppure il codice ICD10 (DM 11/12/2009).

Dall'elenco si può selezionare una voce e confermarla cliccando sul pulsante "Aggiungi". All'interno delle caselle è possibile indicare il numero dei maschi e delle femmine. In caso di errore, si può eliminare la malattia professionale inserita cliccando sul pulsante "Elimina" (Figura 27).

Figura 27–Scheda Malattie professionali - aggiungi

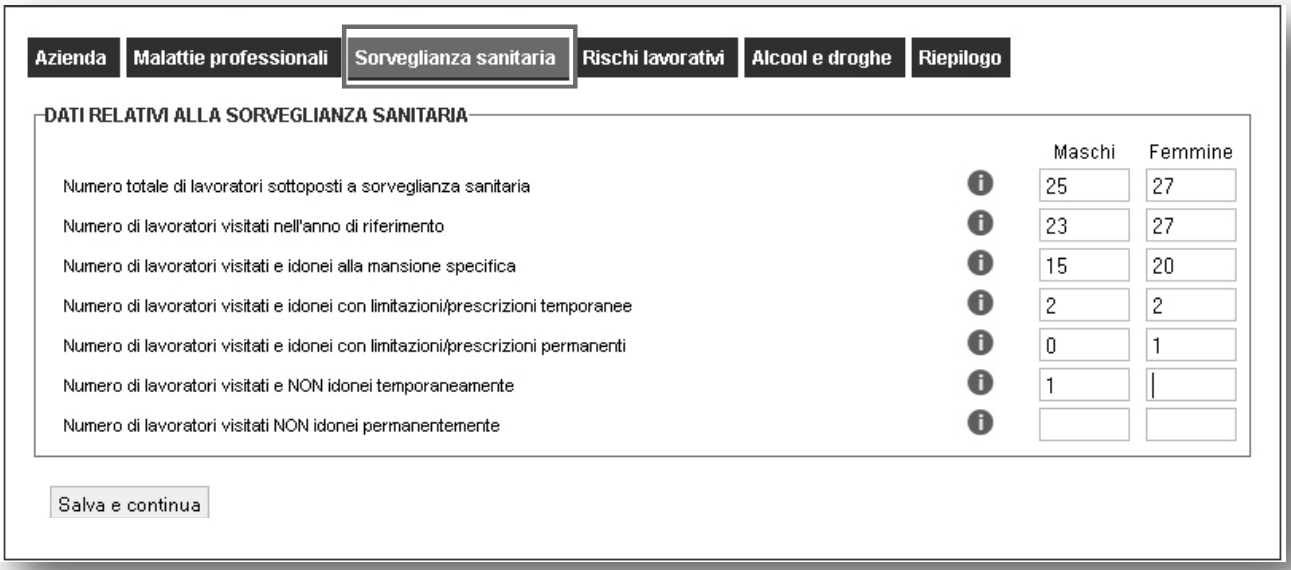


Completato l'inserimento, cliccando sul pulsante **Salva e continua**, il sistema presenta la prossima scheda di inserimento.

5.1.3 Sorveglianza sanitaria

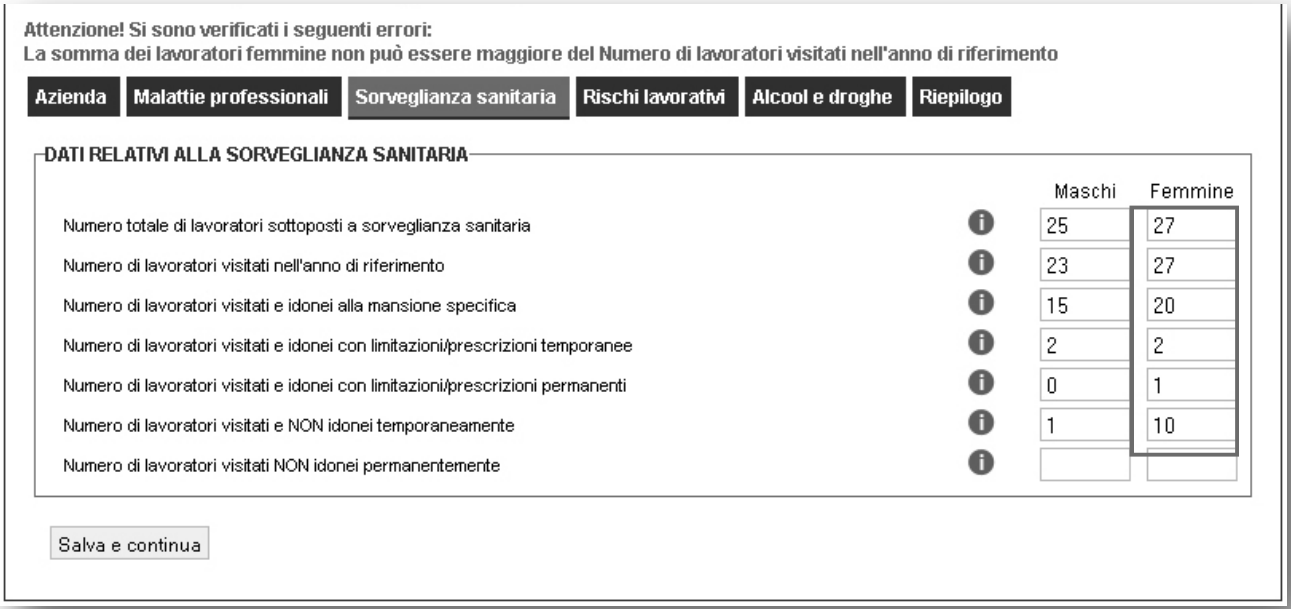
In questa sezione il MC può inserire i dati inerenti alla **sorveglianza sanitaria** (Figura 28). L'utente valorizza i campi di riferimento secondo la differenza di genere dei lavoratori. Tutti i campi devono essere compilati obbligatoriamente inserendo anche il valore 0.

Figura 28–Scheda Sorveglianza sanitaria



Cliccando sul pulsante "Salva e continua" il sistema verifica la correttezza dei dati inseriti ed eventualmente segnala le incongruenze (Figura 29).

Figura 29–Scheda Sorveglianza sanitaria – verifica congruenza dati



Dalla terza riga in poi il numero dei lavoratori visitati, idonei e non idonei, non può superare il totale dei lavoratori visitati nell'anno di riferimento.

Nel caso di incongruenza dei dati inseriti il sistema segnala l'errore con un apposito ed esplicativo messaggio d'errore:

Attenzione! Si sono verificati i seguenti errori:
La somma dei lavoratori femmine non può essere maggiore del Numero di lavoratori visitati nell'anno di riferimento

NB: Nel caso in cui il MC non sia in possesso di tutti i dati necessari alla compilazione delle schede (a parte le incongruenze sui totali e sul formato numerico dei valori inseriti) il sistema permette la prosecuzione degli inserimenti dei dati nelle schede successive e al momento dell'invio della comunicazione il sistema esegue la verifica di tutti i campi obbligatori previsti per la corretta compilazione della Comunicazione Medico Competente.

5.1.4 Rischi lavorativi

In questa sezione il MC può inserire i dati relativi ai **Rischi lavorativi** (Figura 30). L'utente valorizza i campi di riferimento secondo la differenza di genere dei lavoratori. In questa scheda, a differenza delle altre, è possibile lasciare i campi vuoti che verranno quindi automaticamente valorizzati a zero. Il sistema presenta con un colore diverso i campi che, se non modificati dall'utente, saranno valorizzati a zero.

Figura 30–Scheda Sorveglianza sanitaria – verifica congruenza dati

Azienda | Malattie professionali | Sorveglianza sanitaria | Rischi lavorativi | Alcool e droghe | Riepilogo

ESPOSIZIONE AI RISCHI LAVORATIVI DEI LAVORATORI

Rischi lavorativi	Lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria		Lavoratori visitati	
	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine
Movimentazione manuale dei carichi	10	2	8	2
Sovraccarico biomeccanico arti superiori				
Agenti chimici				
Agenti cancerogeni e mutageni	0	8		4
Amianto				
Silice libera cristallina				
Agenti biologici				
Videoterminali				
Vibrazioni corpo intero	10	2	10	2
Vibrazioni mano braccio				
Rumore				
Radiazioni ottiche artificiali				
Radiazioni ultraviolette naturali				
Microclima severo				
Infrasuoni				
Ultrasuoni	5	7	1	6
Atmosfere iperbariche				
Lavoro notturno (D. lgs. 66 del 2003 2 2113/2004) > 80 gg l'anno				
Altri rischi evidenziati nella valutazione dei rischi				

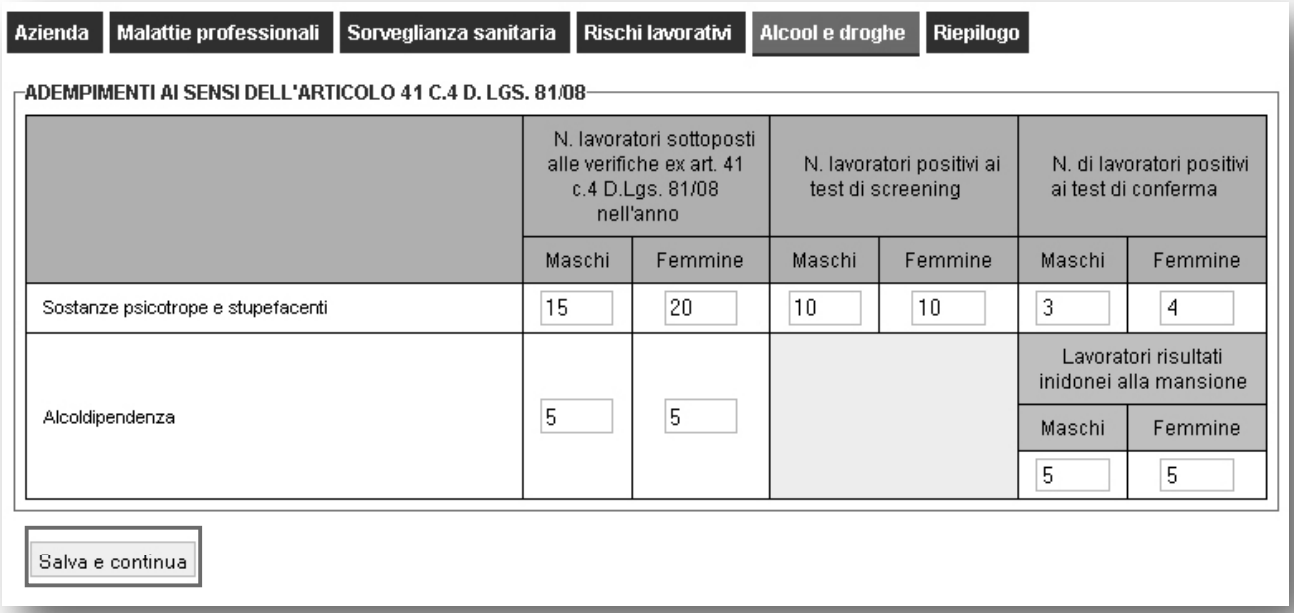
Salva e continua

5.1.5 Alcool e droghe

In questa sezione il MC può inserire i dati relativi ad **Alcool e droghe** (Figura 31). L'utente valorizza i campi di riferimento secondo la differenza di genere dei lavoratori.

Per passare alla successiva scheda è necessario cliccare sul pulsante **Salva e continua.**

Figura 31–Scheda Alcool e droghe



5.1.6 Riepilogo e invio comunicazione

Completate tutte le sezioni, il sistema propone il riepilogo dei dati inseriti per consentire una verifica prima della trasmissione della comunicazione (Figura 32). A corredo dei dati inseriti dal MC, il sistema inserisce automaticamente i dati identificativi dell'azienda e del Medico Competente che sta eseguendo l'invio della comunicazione.

Figura 32–Scheda Riepilogo

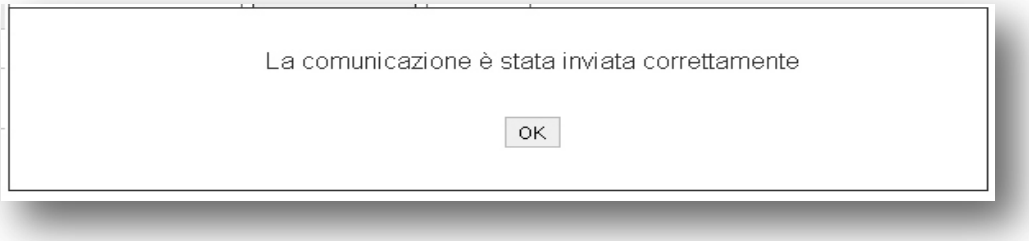
Se la comunicazione è completa può essere inviata cliccando sull'apposito pulsante "Invia".

Al momento dell'invio il sistema verifica la correttezza dei dati inseriti dal MC ed eventualmente segnala i dati mancanti (Figura 33).

Figura 33 - Scheda Riepilogo – Invio non consentito

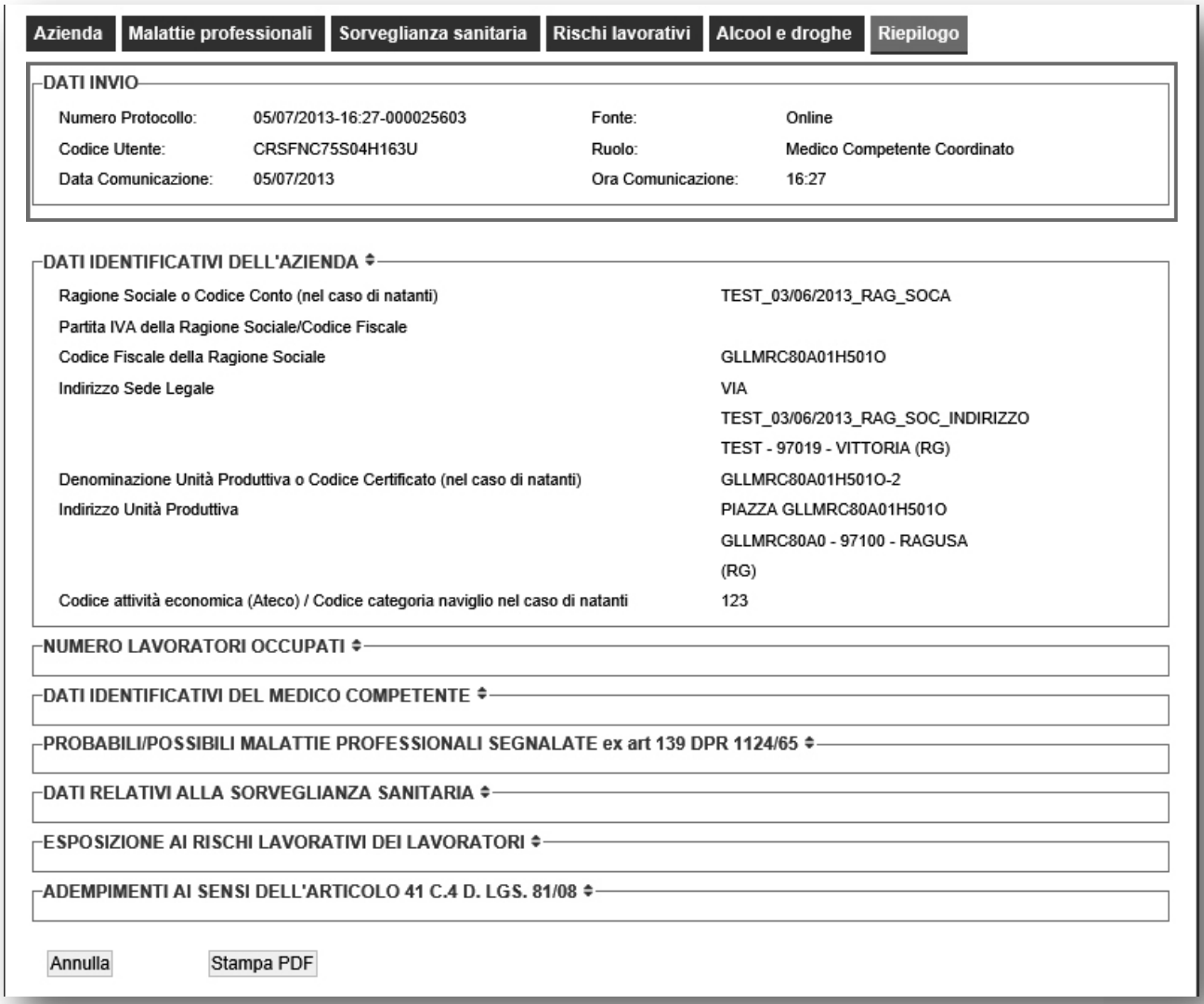
Inseriti i dati mancanti e procedendo con l'invio (dalla scheda Riepilogo) il sistema comunica l'avvenuto invio con un messaggio di conferma (Figura 34).

Figura 34 - Scheda Riepilogo – Invio completato



Inviata la comunicazione, il sistema visualizza la ricevuta di invio visualizzando il Numero protocollo, la fonte ("Online" se inserita da procedura, "Da file" se inserita con l'invio del file per l'importazione massiva delle comunicazioni, vedi paragrafo 5.3), il Codice Fiscale del Medico Competente, il ruolo di associazione all'UP e la data e ora dell'invio (Figura 35).

Figura 35 - Scheda Riepilogo – Ricevuta di invio



Le comunicazioni inviate possono essere visualizzate dalla scheda "**Archivio**", la presenza del Numero Protocollo e la presenza della Comunicazione in tale archivio ne certifica il corretto Invio.

5.2 In lavorazione

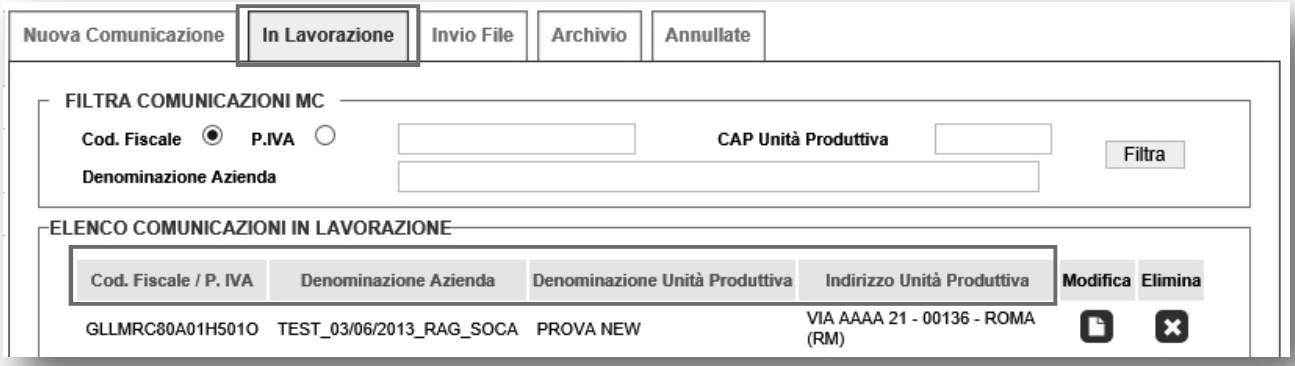
Cliccando sulla scheda **In Lavorazione** si accede alle comunicazioni in lavorazione, ovvero le comunicazioni che sono state create ma non sono ancora state trasmesse (Figura 36).

L'elenco delle comunicazioni in lavorazione può essere filtrato attraverso il Codice Fiscale/Partita IVA, la Denominazione Azienda o il CAP dell'Unità Produttiva.

Digitando tre caratteri nei rispettivi campi, il sistema propone in auto completamento i possibili filtri che l'utente può inserire.

Cliccando sulle intestazioni delle colonne Codice Fiscale/Partita IVA, Denominazione Azienda, Indirizzo Unità Produttiva, è possibile applicare un ordinamento alfabetico dell'elenco delle comunicazioni in Lavorazione.

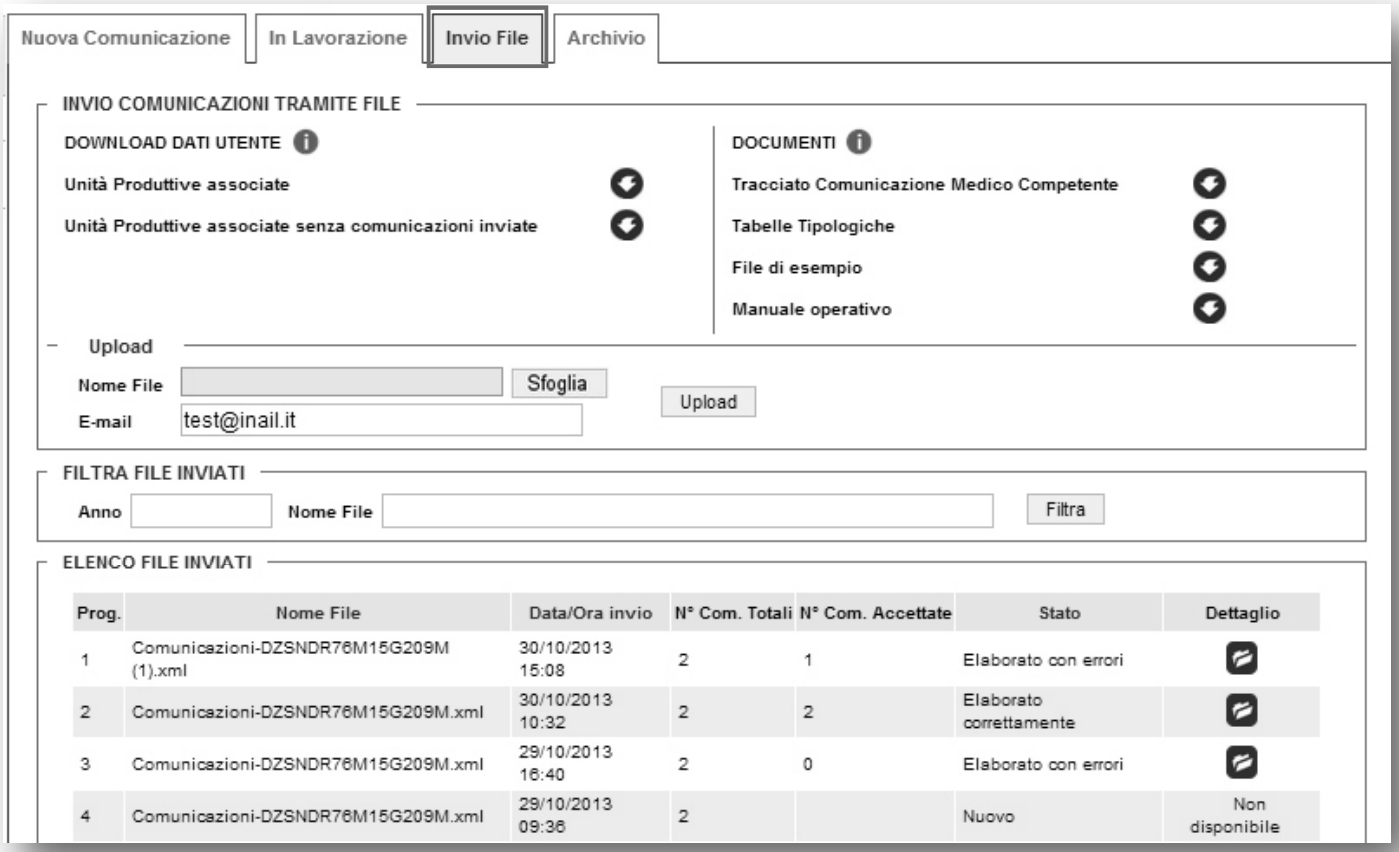
Figura 36 - Comunicazioni In Lavorazione



5.3 Invio File

Selezionando la scheda **Invio File** è possibile inviare più comunicazioni (per le Unità Produttive associate per l'anno in corso) tramite un unico File (Figura 37).

Figura 37–Comunicazioni In Lavorazione



Nella sezione di sinistra "Download Dati Utenti" si possono scaricare i file contenenti le strutture e le informazioni necessarie per l'invio massivo:

- File contenente l'elenco di tutte le UP associate;
- File contenente l'elenco di tutte le UP associate che non hanno comunicazioni inviate.

Nella sezione di destra "Documenti" si possono scaricare i seguenti file:

- Tracciato Comunicazione Medico Competente: struttura del file della comunicazione da inviare per ogni unità produttiva;
- Tabelle Tipologiche: elenco di tutte le tipologie di malattie professionali;

- File di esempio: un esempio di file già compilato da inviare;
- Manuale operativo: manuale dettagliato per l'invio delle comunicazioni da file.

E' possibile caricare i file compilati precedentemente in locale ed inviarli cliccando su Upload.
L'indirizzo e-mail che viene visualizzato è quello indicato dal Medico Competente in fase di registrazione, è possibile comunque modificarlo prima dell'invio.

Filtra file inviati

Si può effettuare una ricerca dei file precedentemente inviati in base all'anno di invio oppure digitando il Nome File.

Elenco file inviati

E' possibile visualizzare l'elenco di tutti i file inviati dal Medico Competente.
Cliccando sulle colonne "Nome File", "Data/Ora invio" e "Stato", è possibile ordinarne l'elenco.
Nella colonna Dettaglio viene visualizzato il responso dell'invio del File, nel caso in cui il File inviato è ancora in fase di verifica, apparirà la frase "Non disponibile", nel caso invece di invio effettuato, sarà possibile cliccare sull'icona "dettaglio".

5.4 Workflow Creazione File XML

Di seguito la sequenza di operazioni (obbligatorie) da effettuare per l'upload da file:

1) Associare il medico competente alle unità produttive attraverso l'applicativo online;
2) Scaricare il file TabelleTiplogiche.xml reperibile online;
3) Scaricare il file Unità Produttive Associate (o Unità Produttive associate senza comunicazione inviate) (*);
4) inviare il file precedentemente scaricato e compilato nella relativa sezione <comunicazione>…</comunicazione> tramite applicativo online.

(*) Le due tipologie di file scaricabili al punto due sono:

- elenco di tutte le unità produttive precedentemente associate dal medico competente;

- elenco filtrato per le Unità Produttive per le quali non sono state ancora inviate comunicazioni;

Il file contiene tutti i riferimenti delle Unità Produttive (id criptati compresi) e non devono essere modificati. I blocchi da modificare sono a partire dal tag <comunicazione> senza modificarne la struttura.

Unico blocco "variabile" è relativo alle Malattie Professionali:

```
<malattieProfessionali>
  <malattia codAgente="23" codGruppo="1" codLst="I" codMalattia="K10.3" descAgente="COMPOSTI INORGANICI DEL FOSFORO" descMalattia="ALVEOLITI DEL MASCELLARE">
  <maschi>1</maschi>
  <femmine>1</femmine>
 </malattia>
 <malattia codAgente="59" codGruppo="1" codLst="I" codMalattia="G44.1" descAgente="ESTERI ORGANICI DELL'ACIDO NITRICO" descMalattia="CEFALEA VASCOLARE">
  <maschi>1</maschi>
  <femmine>1</femmine>
 </malattia>
</malattieProfessionali>
```

Questo blocco può presentare 0 o più occorrenze del tag <malattia> e gli ID-descrizione devono essere presi dal file "TabelleTipologiche".

Al momento dell'upload il sistema verifica la consistenza del file (formato xml valido) e successivamente viene verificato il contenuto.

La verifica del contenuto è asincrona e consiste nel verificare (per ogni singolo blocco di Unità Produttiva):

1) se l'Unità Produttiva contenuta nel file è correttamente associata al medico competente, se no, scarta la comunicazione altrimenti va a (2);
2) il sistema verifica se per l'Unità Produttiva in analisi risultano comunicazioni già inviate (o da applicativo online o da precedente caricamento da file), se si, scarta la comunicazione, altrimenti va a (3);
3) il sistema verifica la presenza di tutte le informazioni obbligatorie della comunicazione e la coerenza dei dati inseriti (se il medico dichiara di aver visitato 10 lavoratori, di cui 8 idonei

e 5 non idonei (totale 13) il sistema individua un'anomalia e scarta la comunicazione), se no, scarta la comunicazione specificando il motivo dello scarto, altrimenti invia la comunicazione (che potrà essere visualizzata nella scheda "Archivio" dell'applicativo online) e va a (4);

4) Il sistema invia una email al medico competente indicando l'esito dell'invio da file (i dettagli di ogni singola comunicazione potranno essere visualizzati ed eventualmente scaricati in formato PDF dall'apposito archivio online).

5.5 Dettaglio File inviato

Cliccando sull'icona **dettaglio** è possibile visualizzare il dettaglio del File Inviato (Figura 38).

Figura 38–Dettaglio File inviato

Nella sezione in alto è specificato il Progressivo del numero di invio, la data e l'ora di invio, il totale delle comunicazioni inviate ed il totale delle comunicazioni accettate.

E' possibile cercare una comunicazione utilizzando più filtri, come Cod.Fiscale/P.IVA, CAP, Denominazione Azienda oppure in base all'esito dell'invio, ovvero si possono visualizzare tutte le comunicazioni inviate, solo quelle accettate, oppure tutte quelle rifiutate.

Nell'ultima sezione si trova l'elenco delle comunicazioni. Anche in questo caso è possibile selezionare il nome delle colonne per ordinare le righe secondo le esigenze.

Nella colonna "Esito" viene visualizzato il responso della comunicazione inviata.

Nel caso in cui la comunicazione risulti accettata, sarà possibile cliccare sull'icona "" per accedere al dettaglio della comunicazione.

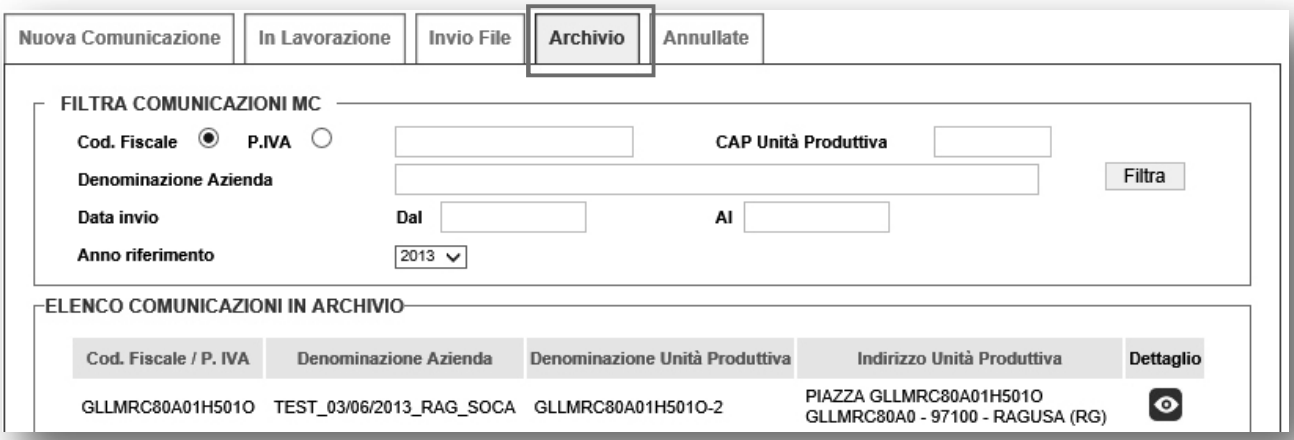
Nel caso invece di comunicazione rifiutata, la colonna "Dettaglio" riporterà l'icona "", cliccando sarà possibile visualizzare l'elenco degli errori riscontrati con relativa descrizione indicante il motivo dello scarto (Figura 39).

Figura 39 – Dettaglio File Comunicazione rifiutata

5.6 Archivio

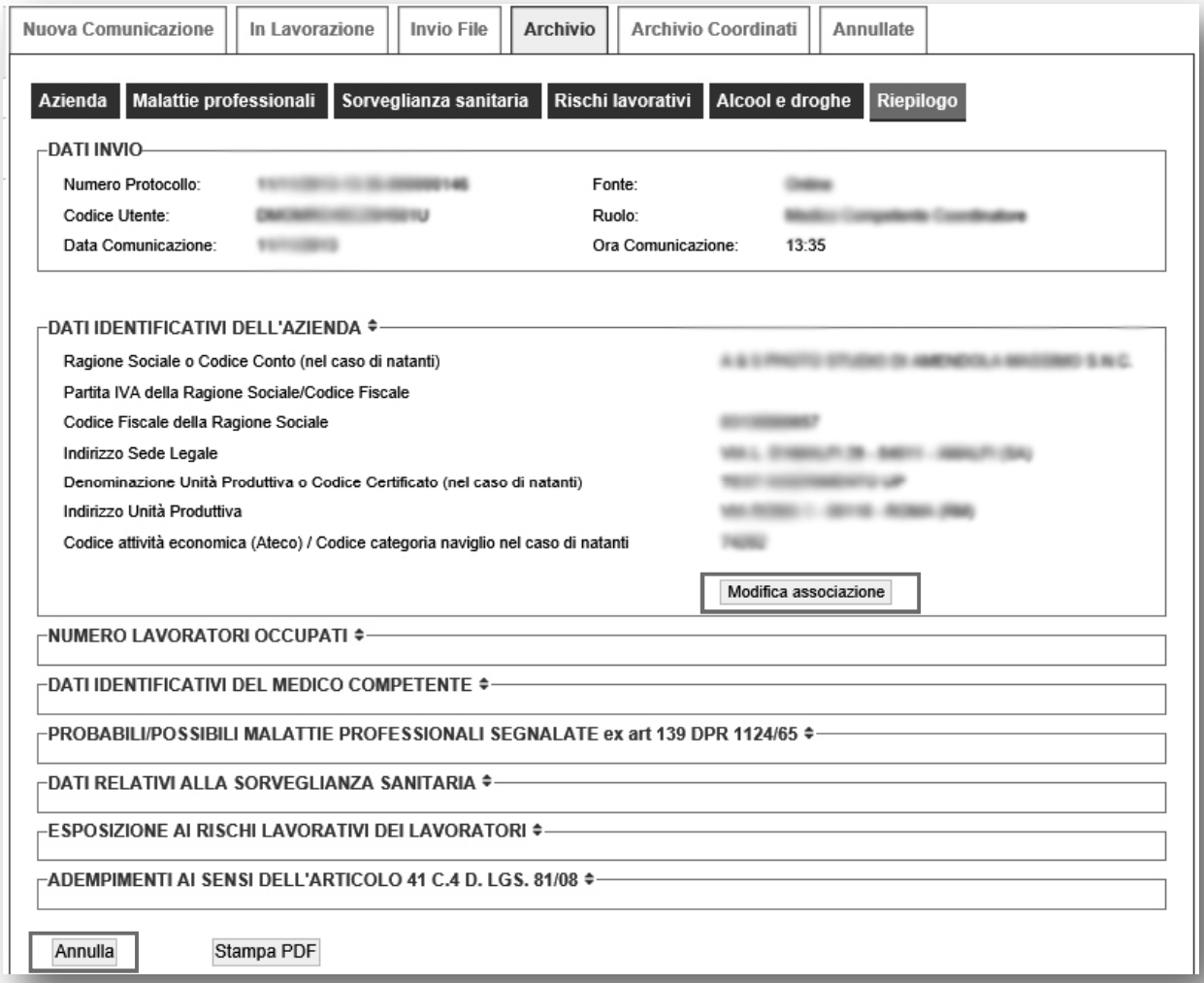
Una volta trasmessa, la comunicazione viene archiviata ed è consultabile solo in lettura (Figura 40).

Figura 40 - Comunicazioni inviata – Archivio



Cliccando sull'icona "dettaglio" si accede al dettaglio della comunicazione (Figura 41).

Figura 41 - Comunicazioni inviata – Modifica UP e Annulla



Cliccando su ciascuna delle voci sarà possibile rivedere ogni singola scheda che compone la comunicazione.

Cliccando sul tasto "Modifica associazione", è possibile modificare i dati inseriti; si potrà riassegnare la comunicazione associandosi ad un'altra UP della stessa azienda oppure all'UP di un'altra azienda. Questa operazione equivale all'annullamento della comunicazione per l'UP precedente la modifica associazione.

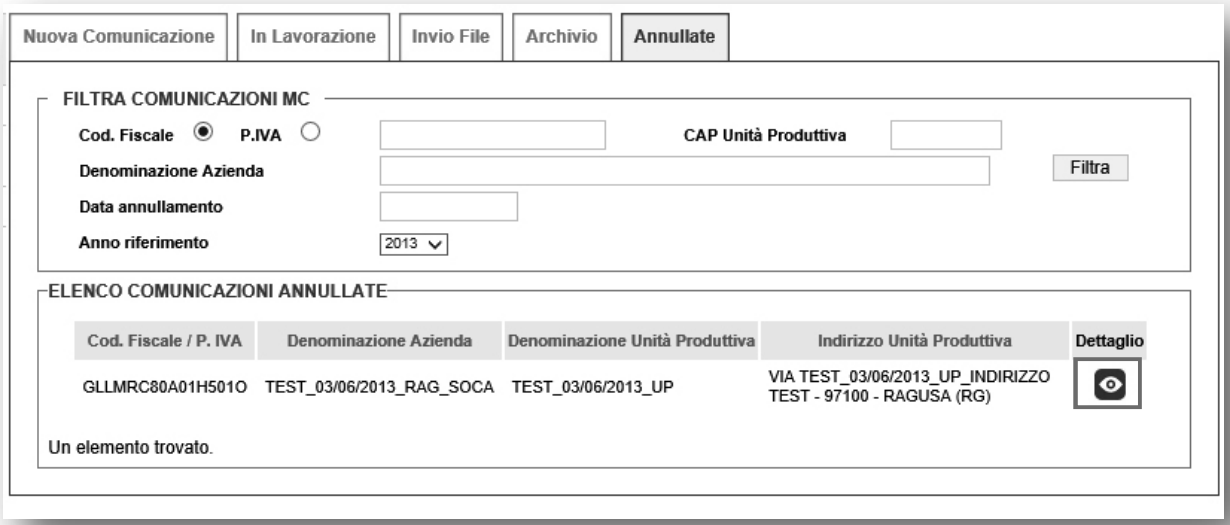
Attraverso il tasto "Annulla" alla fine della pagina, è possibile eliminare la comunicazione trasmessa.

Solo entro il termine previsto dalla norma (31 marzo) la comunicazione annullata può essere ritrasmessa.

5.7 Annullate

Cliccando sulla scheda **Annullate** é possibile visualizzare tutte le comunicazioni precedentemente annullate (Figura 42).

Figura 42 - Elenco comunicazioni annullate



Cliccando sull'icona "dettaglio" si accede al dettaglio della comunicazione annullata (Figura 43).

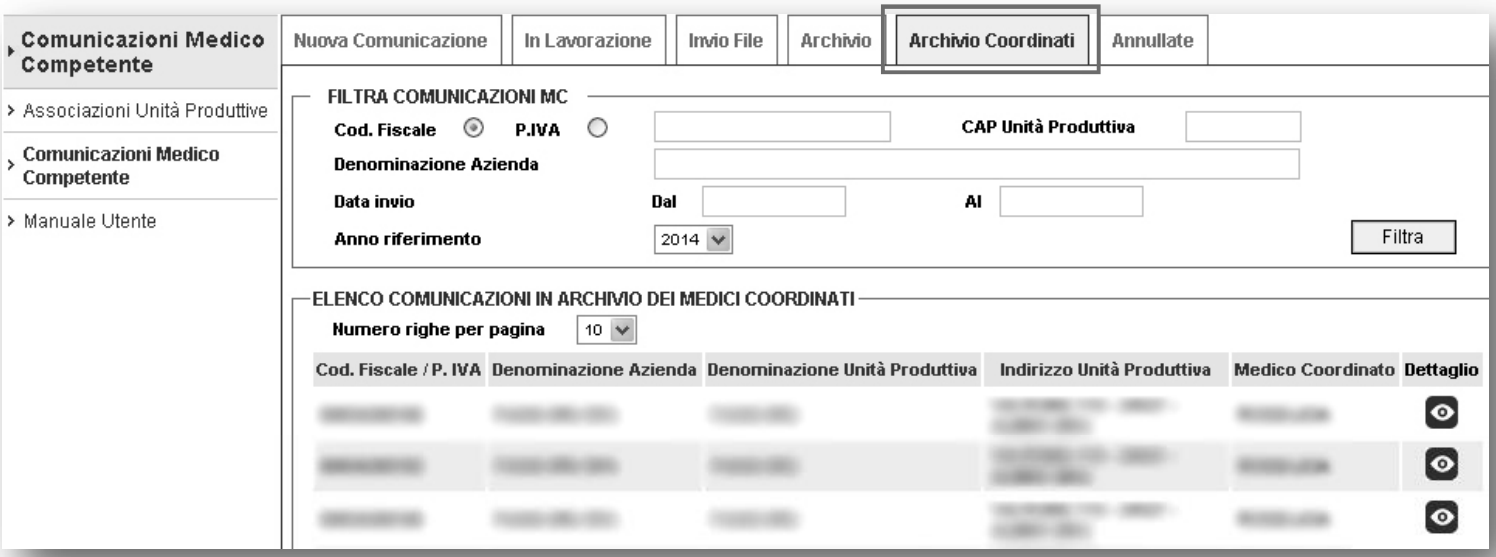
Il dettaglio presenta la data e l'ora dell'annullamento.

Figura 43 - Comunicazioni annullate

5.8 Archivio Coordinati

L'Archivio Coordinati permette all'utente che ha scelto il ruolo di Medico coordinatore di una Up, di vedere tutte le comunicazioni INVIATE dagli altri medici competenti associati alla sua stessa UP. Dopo avere selezionato il menu Comunicazioni Medico Competente, è necessario cliccare sulla voce Archivio Coordinati (Figura 44).

Figura 44 - Menu Archivio Coordinati



Il box Elenco Comunicazioni in Archivio presenta le comunicazioni inviate e archiviate; è possibile utilizzare gli appositi filtri per ricercare le comunicazioni dei medici competenti coordinati, ovver il Codice Fiscale / Partita IVA azienda, CAP Unità Produttiva, Denominazione Azienda, impostare un intervallo di tempo di data invio comunicazioni.

Cliccando sulle intestazioni delle colonne Codice Fiscale/Partita IVA, Denominazione Azienda, Indirizzo Unità Produttiva, Medico Coordinato è possibile applicare un ordinamento alfabetico dell'elenco delle comunicazioni in Archivio.

Cliccando sull'icona di dettaglio si accede alla comunicazione in modalità di lettura (Figura 45)

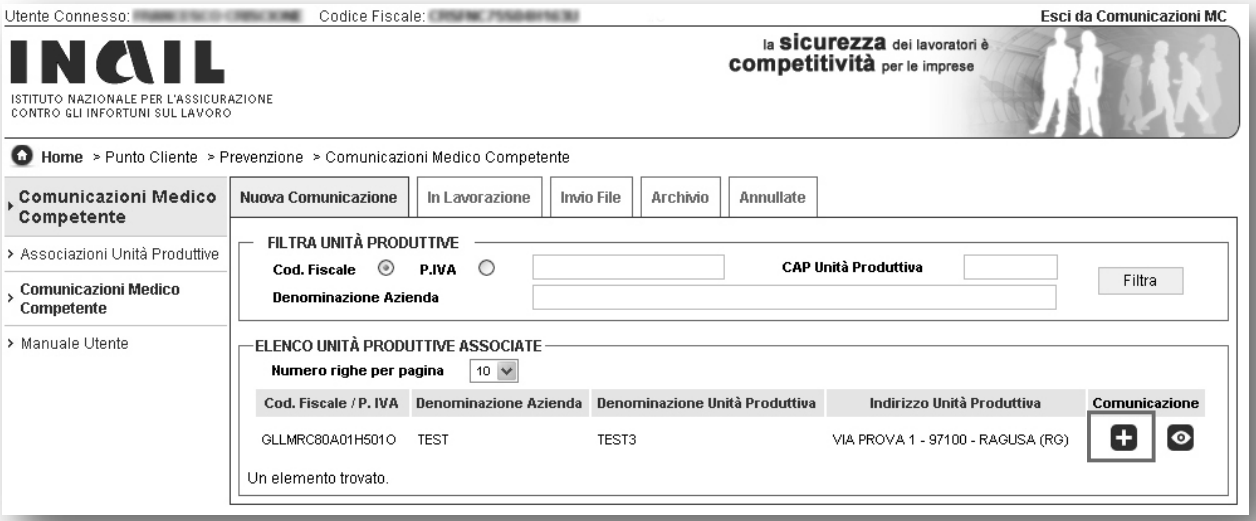
Figura 45 – Dettaglio Comunicazioni Coordinato

5.9 Re-invio Comunicazione

E' possibile modificare i dati di una comunicazione già trasmessa eseguendo i seguenti passi:

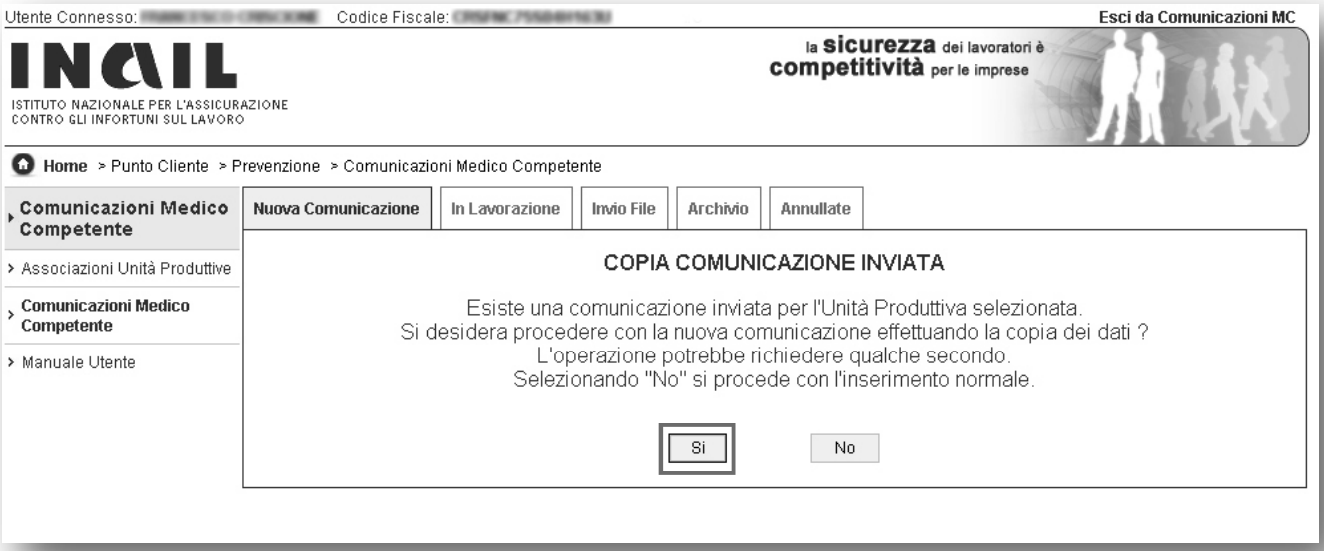
1) Cliccare su "Comunicazione Medico Competente";
2) Cliccare su "Nuova Comunicazione";
3) Individuare l'Unità Produttiva per la quale si vuole modificare i dati della comunicazione trasmessa (Figura 46);

Figura 46– Comunicazioni inviate



4) Cliccare su , cliccando su SI la comunicazione in lavorazione conterrà i dati della precedente comunicazione (Figura 47);

Figura 47 – Comunicazioni inviate



5) La nuova comunicazione risulterà nell'area "In lavorazione"; l'utente potrà decidere se annullare la comunicazione precedentemente inviata (vedi paragrafo 5.7) oppure sovrascriverla al momento del re-invio della nuova comunicazione (Figura 48).

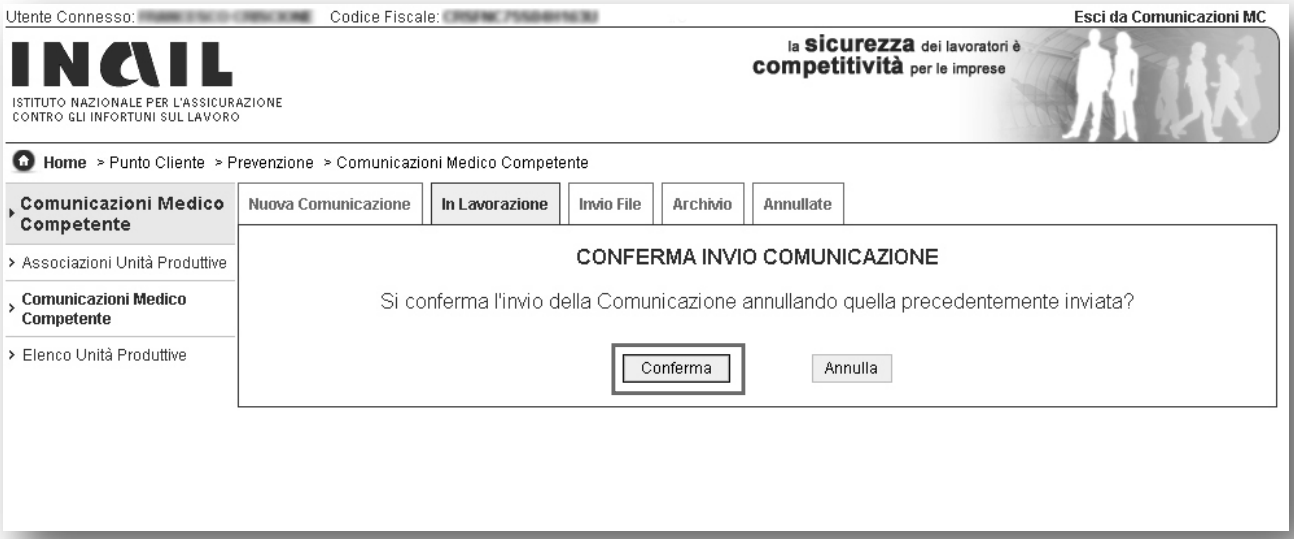



Figura 48 – Comunicazioni inviate