



La gestione documentale, strumento che migliora l'efficacia della prevenzione e l'integrazione della gestione HSE negli strumenti di gestione aziendale

“Sistema Ambiente” parte del sistema di gestione aziendale

Sistema Ambiente è nato come strumento di gestione in grado di evidenziare i rischi e i punti critici per la salute e la sicurezza dei lavoratori e per la qualità ambientale dei processi. Il suo utilizzo è efficace per una azienda che lavora e che cambia continuamente: Sistema Ambiente aiuta l'azienda a migliorare mentre man mano si adegua alle sempre nuove esigenze di lavoro.

La progettazione del lavoro e la pianificazione devono necessariamente tenere conto dei rischi lavorativi e dei problemi che possono nascere: se non sono conosciuti ed evidenziati o se non se ne tiene conto in anticipo, si determinano squilibri che si ritorcono o contro la produzione o contro la salute e la sicurezza.

Ecco quindi che l'informatizzazione della prevenzione e la sua visibilità nella definizione dei cicli di lavoro è una necessità a cui Sistema Ambiente risponde, grazie alla sua dinamicità, interagendo con gli altri gestionali dell'azienda.

Sistema Ambiente si configura con la stessa struttura aziendale a cui ci si riferisce per definire i processi operativi, evidenzia i molteplici aspetti della condizione di lavoro, collega il complesso delle procedure proprie della prevenzione e della qualità: permette quindi in fase di schedulazione del lavoro di considerare variabili e correttivi che diversamente sono ignorati.

Sistema Ambiente ricollega inoltre ogni singola unità di produzione ai fattori ambientali di cui l'azienda deve tener conto, contribuendo a indirizzare la progettazione di processi e procedure.

“Sistema Ambiente” con GED (Gestione Elettronica dei Documenti – Document Management System), completa la sua funzione documentale

GED è un sistema di **Document Management**, con cui “Sistema Ambiente” si verticalizza, in grado di automatizzare tutti i processi di archiviazione, scambio, notifica e condivisione delle informazioni seguendo un workflow che rispetta le necessità dell'organizzazione aziendale e che consente una vera e propria diffusione della “conoscenza” tra gli attori principali della vita aziendale

GED consente una gestione totale dei flussi informativi e decisionali; basato sulla definizione dei flussi che descrivono l'iter di approvazione e/o comunicazione di ogni tipo documento e sulla profilazione dei singoli utenti o ruoli aziendali, permette di diffondere e notificare tutte le informazioni aziendali ai diretti interessati, in tempo reale e ovunque ci si trovi.

Questa funzione viene assolta con molto maggiore efficacia grazie al collegamento tra Sistema Ambiente e il sistema documentale in rete.

Se andiamo a vedere in qualunque azienda, anche dove l'attività viene svolta meglio, come è organizzata la documentazione della prevenzione, troviamo una grande quantità di armadi e di dossier e degli hard disk con articolatissime cartelle e sottocartelle.

Ancora più estesa e frammentata la situazione se l'azienda sta facendo o ha fatto la certificazione ISO.

La ricerca di un documento o di una informazione se è complessa per il responsabile che la gestisce, è pressoché inaccessibile per chiunque altro. Non solo, sovente l'informazione diventa il risultato di sequenze di copia-incolla, che non ne garantiscono l'aggiornamento reale.

Per altro è facile commettere omissioni a causa della fragilità dei documenti (pensiamo per esempio a quelli necessari per il controllo delle imprese in appalto e dei loro dipendenti che hanno accesso all'azienda e così via). Inoltre la documentazione che quasi sempre dovrebbe essere in comune e accessibile a più servizi dell'azienda (personale, acquisti, produzione e prevenzione) sovente deve essere duplicata e difficilmente aggiornata.

Molte volte l'acquisizione dei documenti avviene già in formato elettronico (ad esempio via e-mail), poi viene integrata in formato cartaceo, però può seguire percorsi diversi di consegna e di archiviazione (per esempio ad altri uffici).

Oggi il documento acquisito elettronicamente richiede di essere stampato e protocollato se se ne vuole garantire l'ufficialità.

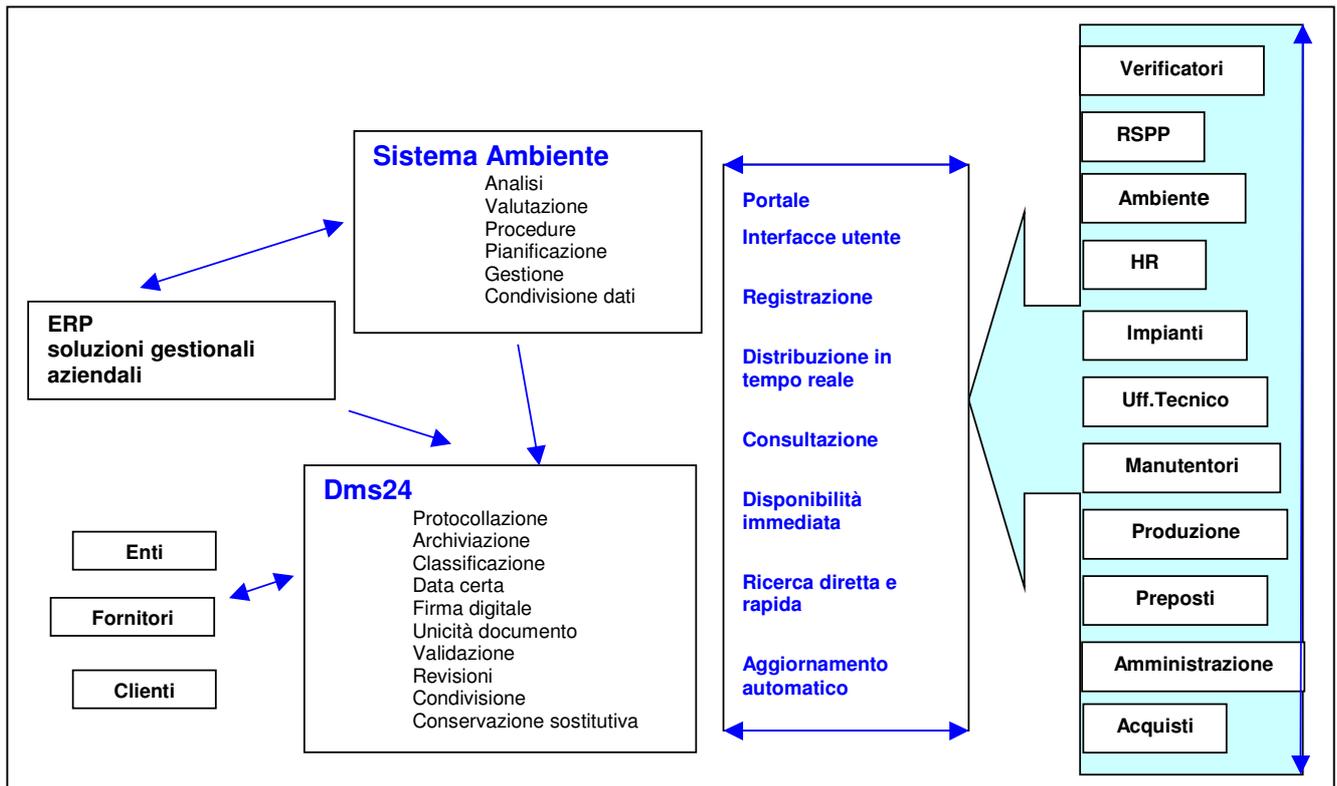
Non parliamo poi delle problematiche legate ai documenti che devono essere periodicamente aggiornati (come quelli previsti per le certificazioni ad esempio).

Ciò che verificiamo è che oggi la documentazione aziendale da e verso la prevenzione ha una funzione statica e unicamente giustificativa.

Sistema Ambiente è già un sistema informativo in grado di raccogliere, organizzare e redistribuire l'informazione, vuole però inserirsi in un sistema più completo ed offrire alla azienda un metodo decisamente innovativo che velocizzi l'accesso e la circolazione delle informazioni, permetta di identificare e validare ogni documento e, basandosi sulla unicità del documento, permetta di organizzare anche i flussi più articolati da e verso ogni funzione aziendale (interna ed esterna se necessario).

Anche dal punto di vista giustificativo (come sovente viene intesa la documentazione nell'ambito della prevenzione) la gestione documentale che viene proposta con Sistema Ambiente fornisce la più assoluta validità di ogni dato.

Riduzione dei tempi e dei costi accanto ad un aumento della efficacia sia nella PMI che nella grande azienda



Gestione documentale: efficienza ed efficacia

Proviamo ad esaminare una nuova condizione di archiviazione e utilizzo della documentazione in questa nuova dimensione della gestione documentale dematerializzata e ragioniamo sulla documentazione di un Servizio di Prevenzione e Ambiente.

Formato dei documenti di un ufficio HSE:

Testo – Tabella – Disegno – Immagine – Fotografia – Audio - Video

Esempio non ordinato e non esaustivo di tipi di documento:

Planimetrie - Layout reparti - Fotografie impianti -Autorizzazioni - Comunicazioni con gli enti - patentini.....Schede di rischio - Schede di sicurezza – Misurazioni - Analisi dei rischi e aggiornamenti - Valutazioni dei rischi - Procedure di verifica - Verbali.....Documentazione sanitaria – Protocolli – Pianificazione – Idoneità Verbali infortuni.....Schede di formazione – Supporti cartacei e audiovisivi - Programmi formativi - Certificazione corsi.....Schede rifiuti -Documenti trasporto - Registri.....Documenti tecnici emissioni – Dati consumo energetico – Misurazioni - Relazioni tecniche.....Fornitori: Preventivi, ordini, stato esecuzione - Documenti contabili – Autorizzazioni - Certificazioni.....Appalti: Capitolati, Contratti - Documenti e fotografie lavoratori - Duvri.....Documentazione tecnica – Manuali - Istruzioni operative - Articoli e consulenze specialistiche.....Documentazione giuridica - Testi legislativi – Giurisprudenza - Consulenze e pareri.....

Supporto originale del documento:

se il documento proviene dall'esterno: cartaceo o informatico

se il documento è prodotto in azienda: informatico (a parte lo storico)

Percorso del documento

	Proveniente dall'esterno		Prodotto internamente	
	attuale	con GED	attuale	con GED
origine	Fornitori, Clienti, Enti previdenziali, autorizzativi e vigilanza, consulenti, associazioni categoria e sindacali		Direzioni e Servizi aziendali, Servizio HSE, Servizio Sanitario, RSU e RLS, Lavoratori Gestionale HSE e altri gestionali aziendali	
cartaceo	Lettera, Stampa, Fascicolo, Libro, Fotocopia	Digitalizzazione	Moduli, Formulari, testi, tabelle, disegni, immagini	Digitalizzazione
informatico	e-mail, CD, Rete, Internet		e-mail, Rete, Intranet	Portale Intranet
Trattamento	Stampa, Fotocopia Conversione pdf	Conversione pdf, OCR	Stampa, Fotocopia Conversione pdf	
ufficialità	Protocollazione	Protocollazione automatica, classificazione	Protocollazione	Protocollazione automatica, classificazione
Validazione	Copia originale	Data, ora, autore, revisione	Copia originale	Data, ora, autore, revisione
distribuzione	manuale	In rete – firma digitale	manuale	In rete – firma digitale

Utilizzo del documento

	attuale	Con GED
Archiviazione	Manuale, sovente duplicata In archivi su disco separati per singolo servizio o in sistemi distinti	Il documento è unico Appartiene a infinite pratiche Modifiche e revisioni immediate per tutti
Ricerca	Manuale Difficilmente diretta	Strutturata e Diretta Interfacce personalizzate

Ognuno di questi documenti è utilizzato anche da altre funzioni aziendali (dalla amministrazione e contabilità industriale alle Risorse Umane alla Manutenzione e così via): in questa soluzione il documento è unico e certo, non richiede di essere duplicato ed è accessibile in diretta per i differenti utilizzi.

Il risparmio di carta e soprattutto il risparmio di tempo e di operazioni è molto grande: sono riduzioni notevoli di costi e miglioramenti importanti dei flussi.

Come il gestionale di "Sistema Ambiente" si è sviluppato per rendere più tecnico e meno burocratico il lavoro della prevenzione, così la gestione documentale si aggiunge per garantire la rapida e completa documentazione in un sistema informativo completo.