



SafetyPilot

MANUALE D'USO

Guida operativa della piattaforma



Safety Pilot Pro – Manuale d'Uso

Versione 1.0

Aggiornamento: ottobre 2026

© 2026 Safety Pilot Pro – Tutti i diritti riservati

1. Introduzione a Safety Pilot Pro

- 1.1 Cos'è Safety Pilot Pro
- 1.2 A chi è rivolto
- 1.3 Come è organizzata la piattaforma
- 1.4 Portfolio e aziende
- 1.5 Ruoli utente
- 1.6 Informazioni importanti prima di iniziare

2. Registrazione di un nuovo account

- 2.1 Accesso alla pagina di registrazione
- 2.2 Scelta del tipo di account
- 2.3 Registrazione come Azienda
- 2.4 Registrazione come Persona fisica / Professionista
- 2.5 Creazione delle credenziali
- 2.6 Privacy, Termini, DPA e consensi
- 2.7 Creazione dell'account
- 2.8 Errori durante la registrazione

3. Verifica dell'indirizzo email e attivazione dell'account

- 3.1 Ricezione del codice OTP
- 3.2 Inserimento del codice
- 3.3 Invio di un nuovo codice
- 3.4 Completamento della registrazione
- 3.5 Attivazione del Trial

4. Accesso a Safety Pilot Pro

- 4.1 Login tramite email e password
- 4.2 Accesso tramite Google
- 4.3 Funzione "Ricordami"
- 4.4 Password dimenticata
- 4.5 Sessione scaduta
- 4.6 Logout

5. Portfolio aziende

- 5.1 Cos'è il Portfolio
- 5.2 Schermata "Le tue aziende in SafetyPilot PRO"
- 5.3 Piano Portfolio
- 5.4 Aziende gestite e posti disponibili
- 5.5 Trial Portfolio
- 5.6 Cloud documentale Portfolio
- 5.7 Creare una nuova azienda
- 5.8 Aprire un'azienda
- 5.9 Cambiare azienda
- 5.10 Modalità Demo
- 5.11 Eliminare un'azienda
- 5.12 Backup prima dell'eliminazione

6. Dashboard aziendale

- 6.1 Struttura della Dashboard
 - 6.2 SafetyPilot Score
 - 6.3 Indicatori principali
 - 6.4 Formazione
 - 6.5 Scadenze
 - 6.6 Verifiche di efficacia
 - 6.7 Azioni correttive
 - 6.8 Lavoratori
 - 6.9 Archivio documentale
 - 6.10 Sezione “Richiede la tua attenzione”
 - 6.11 SafetyPilot AI
 - 6.12 Registro attività
 - 6.13 Stato dell’abbonamento
-

PARTE II – CONFIGURAZIONE E GESTIONE DELL’AZIENDA

7. Sezione Azienda

- 7.1 Anagrafica aziendale
- 7.2 Codice ATECO
- 7.3 Livello di rischio
- 7.4 Sedi aziendali
- 7.5 Figure della sicurezza
- 7.6 Aggiornamento delle informazioni

8. Gestione dei lavoratori

- 8.1 Elenco lavoratori
 - 8.2 Inserimento manuale
 - 8.3 Scheda lavoratore
 - 8.4 Ruolo e mansione
 - 8.5 Sede di lavoro
 - 8.6 Modifica dei dati
 - 8.7 Eliminazione
 - 8.8 Importazione Excel
 - 8.9 Esportazione Excel
-

PARTE III – FORMAZIONE E SCADENZE

9. Gestione della formazione

- 9.1 Panoramica
- 9.2 Inserimento di una formazione
- 9.3 Tipologia di corso
- 9.4 Data di completamento
- 9.5 Calcolo delle ore
- 9.6 Calcolo automatico della scadenza

9.7 Gestione manuale della scadenza

9.8 Attestati

9.9 Stati della formazione

9.10 Accordo Stato-Regioni 2025

10. Verifica dell'efficacia della formazione

11. Safety Calendar

12. Notifiche, alert e reminder

PARTE IV – GESTIONE OPERATIVA DELLA SICUREZZA

13. Documenti e Cloud documentale

14. Checklist

15. Sopralluoghi

16. Near Miss

17. Azioni correttive

PARTE V – STRUMENTI AVANZATI

18. SafetyPilot AI

19. Report

20. Registro attività e tracciabilità

21. Gestione USER e autorizzazioni

PARTE VI – ACCOUNT E SERVIZIO

22. Impostazioni

23. Abbonamento e piani PRO

24. Backup ed esportazione dei dati

25. Sicurezza dell'account e gestione della sessione

26. Risoluzione dei problemi

27. Assistenza e supporto

CAPITOLO 1

INTRODUZIONE A SAFETY PILOT PRO

1.1 Cos'è Safety Pilot Pro

Safety Pilot Pro è una piattaforma digitale dedicata alla gestione organizzata della salute e sicurezza sul lavoro.

L'obiettivo della piattaforma è concentrare in un unico ambiente le principali attività necessarie per controllare:

- aziende;
- lavoratori;
- formazione;
- scadenze;
- verifiche dell'efficacia della formazione;
- documenti;
- checklist;
- sopralluoghi;
- near miss;
- azioni correttive;
- notifiche;
- attività effettuate dagli utenti.

Safety Pilot Pro è inoltre dotato di funzionalità di supporto basate su intelligenza artificiale attraverso **SafetyPilot AI**.

La piattaforma è accessibile tramite browser e può essere utilizzata da computer, tablet e dispositivi mobili compatibili.

1.2 A chi è rivolto

Safety Pilot Pro è progettato principalmente per:

- Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione – RSPP;
- consulenti HSE;
- professionisti della sicurezza sul lavoro;
- aziende che gestiscono direttamente gli adempimenti di sicurezza;

- studi professionali;
- organizzazioni che devono gestire più aziende o unità operative.

Il sistema Portfolio permette in particolare a consulenti e professionisti di mantenere separate più aziende all'interno dello stesso account.

1.3 Come è organizzata la piattaforma

Dopo aver selezionato un'azienda, il menu principale di Safety Pilot Pro comprende le seguenti sezioni:

Dashboard

Panoramica generale dello stato della sicurezza dell'azienda.

Azienda

Dati e configurazione dell'organizzazione.

Lavoratori

Gestione dell'anagrafica del personale.

Formazione

Gestione dei corsi, degli attestati e delle relative scadenze.

Safety Calendar

Calendario delle attività e delle scadenze.

Documenti

Archivio documentale aziendale.

Checklist

Creazione e gestione delle liste di controllo.

Sopralluoghi

Registrazione delle verifiche effettuate sul luogo di lavoro.

Near Miss

Gestione degli eventi che avrebbero potuto provocare un incidente o un danno.

Azioni correttive

Gestione delle attività necessarie per risolvere criticità rilevate.

SafetyPilot AI

Assistente AI di supporto alle attività di sicurezza.

Report

Consultazione e produzione dei riepiloghi disponibili.

USER

Gestione degli utenti autorizzati. La funzione è disponibile agli account con privilegi amministrativi.

Impostazioni

Profilo, configurazioni, abbonamento, dati di fatturazione e ulteriori funzioni dell'account.

Screenshot consigliato

FIGURA 1.1 – Menu principale di Safety Pilot Pro

Inserire uno screenshot con l'intera barra laterale visibile.

1.4 Portfolio e aziende

Safety Pilot Pro utilizza una struttura denominata **Portfolio aziende**.

Il Portfolio rappresenta il contenitore principale dell'account.

All'interno dello stesso Portfolio possono essere gestite più aziende, nei limiti previsti dal piano attivo.

Ogni azienda mantiene separati:

- lavoratori;
- formazione;
- documenti;
- checklist;
- sopralluoghi;
- near miss;
- scadenze;
- azioni correttive;
- log delle attività.

L'abbonamento, invece, è associato al Portfolio.

Questo significa che non è necessario acquistare un abbonamento distinto per ogni singola azienda.

IMPORTANTE

Le aziende condividono il piano di abbonamento e lo spazio cloud del Portfolio, ma i rispettivi archivi operativi rimangono separati.

1.5 Ruoli utente

Safety Pilot Pro utilizza differenti livelli di accesso.

In base alle autorizzazioni assegnate, un utente può essere:

- titolare/amministratore del Portfolio;
- amministratore aziendale;
- utente;

- consulente;
- amministratore generale della piattaforma.

Le funzioni disponibili possono quindi variare da utente a utente.

Ad esempio, la sezione **USER** viene mostrata solamente agli utenti che dispongono dei relativi privilegi amministrativi.

1.6 Informazioni importanti prima di iniziare

Safety Pilot Pro è uno strumento di supporto alla gestione della sicurezza.

Le informazioni elaborate dalla piattaforma devono essere verificate dal soggetto competente.

In particolare:

- le date inserite devono essere corrette;
- il livello di rischio deve corrispondere alla situazione aziendale;
- il codice ATECO deve essere verificato dall'utente;
- gli attestati caricati devono essere validi;
- le scadenze automatiche devono essere utilizzate come supporto gestionale;
- le bozze prodotte tramite AI devono essere controllate prima dell'utilizzo.

ATTENZIONE

Safety Pilot Pro non sostituisce il Datore di Lavoro, l'RSPP, il Medico Competente, il consulente o le altre figure previste dalla normativa.

CAPITOLO 2

REGISTRAZIONE DI UN NUOVO ACCOUNT

2.1 Accesso alla pagina di registrazione

Per creare un nuovo account accedere al sito di Safety Pilot Pro e selezionare:

Prova gratis

oppure:

Crea nuovo account

È anche possibile accedere direttamente alla pagina:

safetypilotpro.com/register

La prima schermata mostra il messaggio:

Crea il tuo account

e richiede di specificare la tipologia di registrazione.

 **Screenshot consigliato**

FIGURA 2.1 – Schermata iniziale di registrazione

2.2 Scelta del tipo di account

Safety Pilot Pro prevede due possibilità.

Azienda

Selezionare questa opzione quando l'account viene creato per una persona giuridica con Partita IVA.

Nella schermata viene mostrato:

Azienda – Persona giuridica con Partita IVA

Persona fisica / Professionista

Utilizzare questa opzione per un libero professionista, consulente o altra persona fisica.

La schermata riporta:

Persona fisica / Professionista – Libero professionista o ditta individuale

Selezionando una delle due opzioni si accede alla relativa anagrafica.

2.3 Registrazione come Azienda

Se viene selezionata **Azienda**, Safety Pilot Pro apre la schermata **Dati azienda**.

I campi sono suddivisi in più gruppi.

Dati azienda

Ragione sociale *

Inserire la denominazione ufficiale dell'azienda.

Esempio:

Rossi Impianti S.r.l.

Nome commerciale

Campo facoltativo.

Può essere utilizzato quando il nome con cui l'azienda opera commercialmente è differente dalla ragione sociale.

Forma giuridica *

Selezionare la forma giuridica.

Tra le opzioni disponibili figurano:

S.r.l., S.p.A., S.n.c., S.a.s., S.r.l.s., Ditta individuale, Cooperativa, Associazione e Altro.

Codice ATECO

Inserire il codice ATECO dell'attività.

Esempio:

43.21.01

Il campo può essere completato anche successivamente, ma è consigliabile indicarlo correttamente già in fase di configurazione.

Livello di rischio azienda *

Selezionare:

Basso

Medio

Alto

Il livello di rischio è particolarmente importante perché viene utilizzato da Safety Pilot Pro nelle logiche relative alla formazione specifica dei lavoratori.

ATTENZIONE

Non scegliere il livello di rischio sulla base di una semplice stima personale. Deve essere coerente con l'attività svolta, il codice ATECO e la valutazione dei rischi aziendale.

Dati fiscali

Partita IVA *

Inserire la Partita IVA dell'organizzazione.

Codice fiscale *

Inserire il Codice fiscale della società o dell'organizzazione.

PEC

Campo facoltativo.

La PEC non è necessaria per creare l'account.

Contatti aziendali

Email aziendale *

Inserire un indirizzo email valido dell'organizzazione.

Telefono *

Inserire il recapito telefonico aziendale.

Sito internet

Campo facoltativo.

Se disponibile, è possibile inserire il sito web dell'organizzazione.

Sede legale

Compilare:

- Indirizzo;
- Numero civico;
- CAP;
- Comune;
- Provincia;
- Regione;
- Paese.

I campi contrassegnati con * devono essere compilati.

Il Paese è inizialmente impostato su:

Italia

Referente account

Questa sezione identifica la persona che rappresenta il riferimento principale dell'account Safety Pilot Pro.

Compilare:

Nome*

Nome del referente.

Cognome*

Cognome del referente.

Ruolo aziendale

Campo facoltativo. Ad esempio: RSPP, HSE Manager, Datore di Lavoro.

Telefono referente

Campo facoltativo.

Una volta completati i dati selezionare:

Continua

 **Screenshot consigliato**

FIGURA 2.2 – Registrazione Azienda: dati societari

FIGURA 2.3 – Registrazione Azienda: sede legale e referente

2.4 Registrazione come Persona fisica / Professionista

Se viene selezionata **Persona fisica / Professionista**, viene aperta la schermata:

Dati personali

Compilare i seguenti campi.

Nome *

Inserire il nome dell'utente.

Cognome *

Inserire il cognome.

Codice fiscale *

Inserire il Codice fiscale.

Data di nascita

Campo facoltativo.

Luogo di nascita

Campo facoltativo.

Professione / attività

Campo facoltativo.

Può essere utilizzato, ad esempio, per indicare:

RSPP

Consulente HSE

Consulente sicurezza sul lavoro

Residenza

Compilare:

- Indirizzo;
 - Numero civico;
 - CAP;
 - Comune;
 - Provincia;
 - Regione;
 - Paese.
-

Contatti

Inserire:

Email*

Indirizzo di contatto.

Telefono*

Recapito telefonico.

Sono inoltre disponibili:

Partita IVA – facoltativa

PEC – facoltativa

Una volta completata la schermata selezionare:

Continua

2.5 Creazione delle credenziali

La schermata successiva è denominata:

Credenziali e consensi

e rappresenta l'ultimo passaggio della registrazione anagrafica.

Email di accesso

Inserire l'indirizzo email che verrà utilizzato per entrare in Safety Pilot Pro.

L'indirizzo deve essere formalmente valido.

SUGGERIMENTO

Utilizzare un indirizzo email personale o aziendale effettivamente accessibile. Il sistema invierà a questo indirizzo il codice necessario per verificare l'account.

Password

La password deve rispettare requisiti minimi di sicurezza.

Deve contenere almeno:

- 10 caratteri;
- una lettera maiuscola;
- una lettera minuscola;
- un numero;
- un carattere speciale.

Esempio di struttura:

Safety2026!Pro

L'esempio ha esclusivamente finalità illustrative e non deve essere utilizzato come password reale.

Conferma password

Digitare nuovamente la password.

Le due password devono coincidere.

In caso contrario Safety Pilot Pro visualizzerà:

Le password non corrispondono

2.6 Privacy, Termini, DPA e consensi

Prima di creare l'account vengono richieste alcune dichiarazioni.

Informativa Privacy

È necessario confermare di aver letto l'Informativa Privacy.

La presa visione è obbligatoria.

Termini e Condizioni e DPA

È necessario accettare i **Termini e Condizioni**.

La schermata richiama inoltre il **DPA ex art. 28 GDPR** quando Safety Pilot Pro tratta dati personali per conto dell'utente.

L'accettazione richiesta dal sistema è obbligatoria per proseguire.

Approvazione specifica delle clausole

È presente una specifica accettazione ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del Codice civile.

Il sistema richiama le clausole indicate nei Termini, tra cui quelle relative a:

- rinnovo;
- sospensione;
- fornitori terzi;
- assenza di SLA;
- backup e conservazione;
- manleva;
- limitazioni di responsabilità;
- cessazione;
- modifiche;
- foro competente.

La relativa casella deve essere selezionata per completare la registrazione.

Comunicazioni commerciali

La voce:

Desidero ricevere novità e comunicazioni commerciali da SafetyPilot

è facoltativa.

La mancata selezione non impedisce la registrazione.

2.7 Creazione dell'account

Dopo aver controllato i dati selezionare:

Crea account

Durante l'operazione viene mostrato:

Creazione account...

Se i dati sono validi, Safety Pilot Pro passa alla fase di verifica dell'indirizzo email.

2.8 Errori durante la registrazione

Il sistema può impedire la prosecuzione in presenza di errori.

Tra gli esempi:

Email formalmente non valida

Controllare l'indirizzo inserito.

Password non sicura

Creare una password conforme ai requisiti indicati.

Le password non corrispondono

Inserire nuovamente la conferma.

Email già registrata

L'indirizzo potrebbe essere già associato a un account Safety Pilot Pro. In questo caso utilizzare la schermata di login o il recupero password.

Non siamo riusciti a completare la registrazione

Safety Pilot Pro mostra un codice di errore e permette di selezionare:

Riprova

oppure:

Contatta assistenza

IMPORTANTE

Non creare ripetutamente nuovi account con indirizzi differenti per aggirare un errore. Prima verificare il messaggio visualizzato e, se necessario, contattare l'assistenza.

CAPITOLO 3

VERIFICA DELL'EMAIL E ATTIVAZIONE DELL'ACCOUNT

3.1 Ricezione del codice OTP

Dopo la creazione delle credenziali Safety Pilot Pro apre la schermata:

Verifica la tua email

Il sistema comunica:

Abbiamo inviato un codice a [indirizzo email]

All'indirizzo indicato viene inviato un codice temporaneo composto da **6 cifre**.



Screenshot consigliato

FIGURA 3.1 – Inserimento codice OTP

3.2 Inserimento del codice

Inserire le sei cifre nei campi visualizzati.

Dopo aver completato il codice selezionare:

Conferma email

Durante il controllo viene mostrato:

Verifica in corso...

Se il codice è corretto, Safety Pilot Pro completa la configurazione dell'account.

3.3 Codice non ricevuto

Se l'email non arriva:

1. controllare la cartella Posta in arrivo;
2. controllare Spam o Posta indesiderata;
3. verificare di aver inserito l'indirizzo corretto;
4. selezionare **Invia nuovamente**.

Safety Pilot Pro invierà un nuovo codice.

ATTENZIONE

Utilizzare l'ultimo codice ricevuto. Un codice precedente potrebbe non essere più valido.

3.4 Registrazione completata

Terminata correttamente la procedura viene visualizzata la schermata:

Registrazione completata

Il sistema comunica che l'account è attivo e che è stata inviata un'email all'indirizzo registrato.

Selezionare:

Accedi a SafetyPilot

per raggiungere la pagina di login.

3.5 Attivazione del Trial

La nuova registrazione attiva il **Trial gratuito di 7 giorni del Portfolio**.

Il Trial è associato al Portfolio e non alla singola azienda.

Questo significa che:

- il periodo decorre dall'attivazione iniziale;
- durante il Trial è possibile creare fino a 10 aziende;
- aggiungere successivamente una nuova azienda non genera altri 7 giorni;
- tutte le aziende create durante il periodo utilizzano lo stesso Trial.

ESEMPIO

Se l'account viene registrato il giorno 1 e una seconda azienda viene aggiunta il giorno 5, anche la seconda azienda utilizzerà il Trial già in corso. Non inizierà un nuovo periodo di sette giorni.

CAPITOLO 4

ACCESSO A SAFETY PILOT PRO

4.1 Pagina di Login

Per entrare nella piattaforma selezionare:

Accedi

La schermata riporta:

Accedi a SafetyPilot

e:

Bentornato, inserisci le tue credenziali

 **Screenshot consigliato**

FIGURA 4.1 – Login Safety Pilot Pro

4.2 Accesso tramite email e password

Inserire:

Email / Username

e:

Password

Successivamente selezionare:

Accedi

Durante l'autenticazione viene mostrato:

Accesso in corso...

Se le credenziali sono corrette, l'utente viene indirizzato alla sezione prevista dal proprio account, normalmente il Portfolio aziende.

4.3 Accesso tramite Google

Nella pagina di login è disponibile anche il pulsante:

Continua con Google

La funzione può essere utilizzata quando l'account e il sistema di autenticazione risultano correttamente associati.

Seguire la procedura Google visualizzata sullo schermo.

4.4 Funzione "Ricordami"

La casella:

Ricordami

permette al browser di memorizzare l'indirizzo email utilizzato per l'accesso.

La funzione non memorizza nel relativo campo la password dell'utente.

ATTENZIONE

Evitare di utilizzare "Ricordami" su computer pubblici o dispositivi condivisi con persone non autorizzate.

4.5 Password dimenticata

Se non si ricorda la password selezionare:

Password dimenticata?

Seguire quindi la procedura proposta dal sistema per ripristinare le credenziali.

4.6 Sessione scaduta

Per ragioni di sicurezza Safety Pilot Pro può terminare una sessione.

In questo caso la schermata di accesso mostra:

La tua sessione è scaduta. Effettua nuovamente l'accesso.

Inserire nuovamente email e password.

Questa funzione contribuisce a ridurre il rischio che una sessione lasciata aperta possa essere utilizzata da persone non autorizzate.

4.7 Logout manuale

Per uscire volontariamente dalla piattaforma:

1. selezionare l'icona del proprio account nella parte superiore destra;
2. aprire il menu utente;
3. selezionare **Esci**.

Nella schermata Portfolio il comando **Esci** è disponibile direttamente nella parte superiore della pagina.

SUGGERIMENTO

Effettuare sempre il logout quando Safety Pilot Pro viene utilizzato da un dispositivo condiviso.

CAPITOLO 5

PORTFOLIO AZIENDE

5.1 Cos'è il Portfolio

Dopo il login, l'utente titolare o amministratore accede alla schermata:

Le tue aziende in SafetyPilot PRO

Il Portfolio permette di gestire più aziende utilizzando un unico account e un unico piano.

Ogni azienda dispone comunque del proprio archivio separato.

 **Screenshot consigliato**

FIGURA 5.1 – Portfolio aziende

5.2 Informazioni principali del Portfolio

Nella parte superiore vengono mostrati tre indicatori.

Piano Portfolio

Mostra lo stato del piano.

Durante il periodo iniziale viene visualizzato:

Trial 7 giorni

Successivamente viene indicato il piano PRO attivo.

Aziende gestite

Mostra quante aziende sono già presenti rispetto al massimo consentito.

Esempio:

4 / 10

significa che sono presenti quattro aziende su un limite massimo di dieci.

Posti disponibili

Indica quante aziende possono ancora essere aggiunte.

Esempio:

6

indica che possono essere create altre sei aziende prima di raggiungere il limite del piano.

5.3 Trial Portfolio

Durante la prova gratuita viene mostrato un apposito banner:

Trial portfolio

seguito dal numero di giorni ancora disponibili.

Il sistema specifica inoltre che durante il Trial possono essere create fino a 10 aziende.

Il Trial:

- dura 7 giorni;
- appartiene all'intero Portfolio;
- non viene riavviato aggiungendo nuove aziende.

Dal banner è possibile selezionare:

Scegli un piano

per passare a un piano PRO.

5.4 Cloud documentale Portfolio

La schermata mostra anche il riquadro:

Cloud documentale portfolio

Qui vengono visualizzati:

- spazio già utilizzato;
- spazio massimo disponibile;
- spazio ancora disponibile;
- percentuale di utilizzo.

Lo spazio è condiviso dalle aziende appartenenti al Portfolio.

La quantità utilizzata dalla singola azienda viene comunque tracciata separatamente.

5.5 Scheda di ogni azienda

Ogni azienda viene visualizzata tramite una card dedicata.

La card può mostrare:

- ragione sociale;
- Partita IVA;

- codice ATECO o settore;
- stato dell'abbonamento;
- numero dei lavoratori;
- alert formazione;
- alert scadenze;
- azioni aperte;
- spazio Cloud utilizzato.

Quando l'azienda attualmente selezionata è quella mostrata nella card appare l'indicazione:

Attiva

5.6 Creare una nuova azienda

Per aggiungere un'organizzazione selezionare:

Aggiungi azienda

Si apre la finestra:

Aggiungi azienda al portfolio

La schermata ricorda che la nuova azienda utilizzerà lo stesso Trial o abbonamento già associato al Portfolio.

Non viene creato un nuovo pagamento e non inizia un nuovo Trial.

Compilare i campi disponibili.

Ragione sociale *

È l'unico campo indispensabile per consentire la creazione da questa schermata.

Partita IVA

Inserire, se disponibile, la Partita IVA.

Codice ATECO

Inserire il codice dell'attività.

Settore

Indicare il settore dell'azienda.

Esempi:

Edilizia

Industria

Commercio

Livello di rischio

È possibile selezionare:

- Non indicato;
- Basso;
- Medio;
- Alto.

Una volta completati i dati selezionare:

Crea e apri

Safety Pilot Pro crea l'azienda e apre la sezione dedicata alla sua configurazione.

SUGGERIMENTO

Anche quando un campo non è obbligatorio in questa prima finestra, è consigliabile completare successivamente tutti i dati nella sezione **Azienda**.

5.7 Aprire un'azienda

Per entrare in una delle aziende già presenti selezionare:

Apri azienda

Se l'azienda è quella attualmente selezionata il pulsante mostra:

Continua

Safety Pilot Pro imposta l'azienda come attiva e apre la Dashboard.

Da quel momento le sezioni:

Lavoratori, Formazione, Documenti, Checklist, Sopralluoghi e le altre funzioni si riferiranno all'azienda selezionata.

ATTENZIONE

Prima di inserire o modificare dati verificare sempre il nome dell'azienda mostrato nella parte superiore dell'applicazione.

5.8 Cambiare azienda senza tornare al Portfolio

Quando ci si trova all'interno dell'app, il nome dell'azienda attiva è visualizzato nella barra superiore.

Selezionando il nome si apre:

Cambia azienda

Il menu mostra le aziende disponibili nel Portfolio.

Per ogni organizzazione possono essere visualizzati:

- nome;
- numero lavoratori;
- stato Trial o piano PRO.

Selezionare l'azienda desiderata.

Safety Pilot Pro cambierà il contesto e tornerà alla Dashboard della nuova azienda.

In fondo al menu è inoltre disponibile:

Gestisci portfolio aziende

per tornare alla schermata completa del Portfolio.

5.9 Modalità Demo

Nella parte inferiore del Portfolio è disponibile:

Modalità Demo

La Demo utilizza un archivio dimostrativo separato dalle aziende reali.

La Demo:

- non viene conteggiata nel limite aziende;
- non modifica i dati delle aziende reali;
- permette di esplorare le funzionalità della piattaforma.

Per utilizzarla selezionare:

Apri Demo

Se è già attiva viene visualizzato:

Continua in Demo

ATTENZIONE

Controllare sempre se si sta lavorando nella Demo o in un'azienda reale prima di effettuare registrazioni operative.

5.10 Eliminazione di un'azienda

Quando l'utente dispone delle necessarie autorizzazioni, sulla card dell'azienda può comparire l'icona di eliminazione.

Selezionandola si apre:

Elimina azienda dal portfolio

Il sistema avvisa che l'operazione è definitiva.

L'eliminazione comprende i dati collegati all'azienda, inclusi:

- lavoratori;
- formazione;
- documenti;
- checklist;
- sopralluoghi;
- near miss;
- scadenze;
- azioni correttive;
- log;
- accessi USER collegati.

L'abbonamento del Portfolio non viene invece cancellato.

5.11 Backup prima dell'eliminazione

Prima di eliminare un'azienda Safety Pilot Pro propone:

Scarica backup prima di eliminare

L'utilizzo del backup è facoltativo ma fortemente consigliato.

Per confermare l'eliminazione è necessario digitare esattamente la ragione sociale dell'azienda.

Solo dopo questa conferma diventa disponibile:

Elimina definitivamente

ATTENZIONE

L'operazione non deve essere utilizzata per semplicemente "nascondere" un'azienda. La cancellazione è progettata come eliminazione definitiva dei dati collegati.

5.12 Ultima azienda del Portfolio

L'ultima azienda rimasta nel Portfolio non può essere eliminata direttamente da questa schermata.

Per la chiusura completa del servizio è necessario utilizzare la funzione di eliminazione dell'account disponibile nelle **Impostazioni**.

CAPITOLO 6

DASHBOARD AZIENDALE

6.1 Apertura della Dashboard

Quando viene selezionata un'azienda Safety Pilot Pro apre:

Dashboard

Sotto il titolo vengono visualizzati:

- nome dell'azienda;
- settore dell'attività, se indicato.

La Dashboard rappresenta la schermata di controllo principale.



Screenshot consigliato

FIGURA 6.1 – Dashboard completa

6.2 Stato del Trial o dell'abbonamento

Nella parte superiore può comparire un banner relativo al piano.

Durante il Trial il sistema indica il numero di giorni rimasti.

Quando il Trial è prossimo alla conclusione, il messaggio viene evidenziato maggiormente.

Il pulsante:

Scegli piano

porta alla gestione dell'abbonamento.

Con un piano PRO attivo vengono invece mostrati:

- nome del piano;
- numero massimo di aziende;
- data del prossimo rinnovo.

Se il rinnovo è stato disattivato viene indicato che il piano rimarrà attivo fino alla relativa data ma non si rinnoverà.

6.3 SafetyPilot Score

Uno degli elementi principali della Dashboard è:

SafetyPilot Score

Lo Score è espresso da:

0 a 100

e fornisce un indicatore organizzativo interno basato sui dati presenti nella piattaforma.

Il punteggio considera differenti aree.

Nell'attuale struttura della Dashboard:

Formazione – 25%

Scadenze – 20%

Azioni correttive – 20%

Documentazione – 15%

Sopralluoghi – 10%

Checklist – 10%

Il valore delle singole aree viene rappresentato attraverso apposite barre.

IMPORTANTE

Il SafetyPilot Score è esclusivamente un indicatore organizzativo interno. Non costituisce una certificazione, un audit e non attesta la conformità dell'azienda alla normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro.

6.4 Indicatori principali

Sotto lo Score sono presenti diversi KPI.

Attività regolari

Indica il numero delle attività non completate che risultano ancora in uno stato temporale regolare.

In attenzione

Mostra il numero delle scadenze che stanno entrando nella finestra di attenzione.

Urgenti (≤7 gg)

Mostra le attività considerate urgenti perché la scadenza è entro sette giorni oppure risulta già critica secondo le logiche della piattaforma.

Azioni aperte

Indica quante azioni correttive risultano non ancora completate.

Formazione in scadenza

Mostra il numero delle registrazioni formative che richiedono attenzione perché risultano:

- in scadenza;
 - scadute;
 - mancanti.
-

Scadenze entro 30 gg

Riepiloga le scadenze che richiedono attenzione nei trenta giorni successivi.

Lavoratori

Mostra il numero dei lavoratori presenti nell'anagrafica dell'azienda.

Verifiche efficacia da fare

Indica le attività di verifica dell'efficacia della formazione che devono ancora essere gestite.

Il riquadro può assumere maggiore rilevanza quando sono presenti verifiche già scadute.

6.5 Archivio documentale

La Dashboard contiene un riquadro:

Archivio documentale

che mostra:

- spazio utilizzato dall'azienda;
- numero complessivo di documenti;
- suddivisione dello spazio tra le principali aree documentali;
- utilizzo complessivo dello spazio del Portfolio.

Selezionando il riquadro si accede direttamente alla sezione:

Documenti

Una barra mostra la percentuale di spazio Cloud utilizzata.

All'aumentare dell'occupazione lo stato viene evidenziato progressivamente.

6.6 Sezione "Richiede la tua attenzione"

Questa area raccoglie automaticamente alcuni degli elementi che richiedono un intervento.

Possono comparire, ad esempio:

Scadenza tra X giorni

Formazione scaduta

Formazione mancante

Verifica efficacia entro X giorni

Verifica efficacia scaduta da X giorni

Azioni correttive ancora aperte

Selezionando una segnalazione, Safety Pilot Pro porta direttamente alla sezione pertinente.

Il colore aiuta a riconoscere la priorità.

Generalmente:

Rosso – situazione urgente o già scaduta.

Ambra/Giallo – attività che richiede attenzione.

Blu – informazione o attività ancora aperta.

SUGGERIMENTO

La sezione “Richiede la tua attenzione” dovrebbe essere uno dei primi elementi controllati ad ogni accesso alla piattaforma.

6.7 SafetyPilot AI dalla Dashboard

Nella Dashboard è presente il riquadro:

Chiedi a SafetyPilot AI

con alcuni comandi rapidi.

Tra gli esempi attualmente disponibili:

Cosa devo controllare questo mese?

Quali scadenze ho nei prossimi 30 giorni?

Genera una checklist di sopralluogo.

Quali lavoratori hanno formazione in scadenza?

Preparami un Toolbox Talk.

Selezionando una domanda oppure:

Apri chat

si accede alla sezione SafetyPilot AI.

ATTENZIONE

I contenuti generati con il supporto dell'intelligenza artificiale devono essere verificati e approvati da una persona competente prima dell'utilizzo.

Il funzionamento dettagliato dell'AI viene descritto nel **Capitolo 18**.

6.8 Registro delle attività

Nella parte inferiore della Dashboard è presente il Registro attività.

Questa funzione permette di ricostruire le principali operazioni effettuate all'interno dell'azienda.

Il Log sarà analizzato nel dettaglio nel **Capitolo 20 – Registro attività e tracciabilità**.

6.9 Barra superiore

Nella parte superiore dell'app sono sempre disponibili alcuni controlli importanti.

Nome azienda

Mostra l'organizzazione attualmente selezionata.

Selezionandolo è possibile cambiare rapidamente azienda.

Campanella notifiche

L'icona della campanella apre il pannello delle notifiche.

La presenza di un indicatore segnala che sono disponibili informazioni da verificare.

Profilo utente

L'icona utente mostra:

- indirizzo email;
 - ruolo;
 - comando **Esci**.
-

6.10 Menu laterale

Dal menu principale è possibile accedere direttamente a:

Dashboard

Azienda

Lavoratori
Formazione
Safety Calendar
Documenti
Checklist
Sopralluoghi
Near Miss
Azioni correttive
SafetyPilot AI
Report
USER, quando autorizzato
Impostazioni

Su dispositivi con schermo ridotto il menu può essere richiamato tramite l'apposita icona.

6.11 Aggiornamento dei dati della Dashboard

I dati della Dashboard vengono elaborati sulla base delle informazioni presenti nelle varie sezioni.

Di conseguenza, l'attendibilità dei riepiloghi dipende dalla qualità dei dati inseriti.

Esempio:

se la data di scadenza di una formazione non è corretta, anche il relativo alert della Dashboard potrà risultare errato.

Per questo motivo è fondamentale mantenere costantemente aggiornate:

- anagrafiche;
- formazione;
- scadenze;
- documenti;
- sopralluoghi;
- checklist;
- azioni correttive.

RIEPILOGO DEL PERCORSO INIZIALE

Per un nuovo utilizzatore il percorso consigliato è:

1. Registrazione



2. Verifica email



3. Login



4. Accesso al Portfolio



5. Selezione o creazione dell'azienda



6. Dashboard



7. Configurazione completa dell'Azienda



8. Inserimento dei lavoratori



9. Inserimento della formazione



10. Gestione progressiva delle altre funzioni di Safety Pilot Pro

Il **Capitolo 7** prosegue quindi dalla sezione **Azienda**, spiegando nel dettaglio tutti i dati necessari per configurare correttamente l'organizzazione prima di iniziare l'attività operativa.

CAPITOLO 7

CONFIGURAZIONE DELL'AZIENDA

La sezione **Azienda** contiene le informazioni utilizzate da Safety Pilot Pro per identificare l'organizzazione e contestualizzare alcune funzioni della piattaforma.

È consigliabile completare questa sezione prima di inserire lavoratori, formazione e scadenze.

7.1 Come accedere

Dal menu laterale selezionare:

Azienda

La pagina mostra:

Azienda

Dati anagrafici e figure della sicurezza



Screenshot consigliato

FIGURA 7.1 – Pagina Azienda

7.2 Dati generali

Nome azienda *

Inserire la ragione sociale dell'organizzazione.

Esempio:

Rossi Impianti S.r.l.

Il campo è obbligatorio.

Partita IVA

Inserire la Partita IVA dell'organizzazione.

Settore

Indicare il principale settore di attività.

Esempi:

- Edilizia
- Commercio
- Industria
- Logistica

- Ristorazione
- Servizi

Codice ATECO

Inserire il codice ATECO corrispondente all'attività.

Livello di rischio azienda *

Selezionare:

- **Basso**
- **Medio**
- **Alto**

Questa informazione viene utilizzata dal motore della Formazione per determinare, ove applicabile, le ore minime previste per la formazione specifica dei lavoratori.

ATTENZIONE

Il livello di rischio deve essere scelto coerentemente con il codice ATECO, l'attività svolta e la valutazione dei rischi. Un livello errato può influenzare i calcoli formativi mostrati dalla piattaforma.

Numero lavoratori

Indicare, se desiderato, il numero complessivo degli addetti.

Questo valore è un dato informativo e non sostituisce il conteggio dei lavoratori effettivamente presenti nella sezione **Lavoratori**.

Numero sedi

Indicare il numero delle sedi dell'organizzazione.

7.3 Informazioni organizzative

La scheda permette inoltre di descrivere sinteticamente l'attività aziendale.

Sono disponibili i campi:

Principali mansioni

Indicare le mansioni maggiormente presenti.

Esempio:

Magazzinieri, impiegati amministrativi, manutentori elettrici.

Principali attrezzature

Inserire le attrezzature significative ai fini della sicurezza.

Esempio:

Carrelli elevatori, scale portatili, trapani, piattaforme elevabili.

Principali rischi

Indicare i principali rischi individuati.

Esempio:

Movimentazione manuale dei carichi, rischio elettrico, caduta dall'alto.

Documenti disponibili

È possibile annotare la documentazione già disponibile.

Esempio:

DVR, piano emergenza, verbale riunione periodica.

Note

Campo libero per informazioni organizzative aggiuntive.

7.4 Figure della sicurezza

Safety Pilot Pro permette di indicare quali figure risultano presenti nell'organizzazione.

È possibile selezionare:

- Datore di lavoro;
- RSPP;
- RLS / RLST;
- Medico Competente;
- Preposti;
- Addetti antincendio;
- Addetti primo soccorso.

Queste selezioni descrivono la struttura organizzativa della sicurezza.

IMPORTANTE

La semplice selezione della figura all'interno della piattaforma non equivale alla relativa nomina o designazione.

7.5 Gestione delle sedi

Nella stessa pagina è possibile creare le sedi operative.

Selezionare:

Nuova sede

oppure:

Aggiungi sede

Compilare:

Nome sede *

Esempio:

Sede principale

Magazzino Padova

Negozi Via Roma

Indirizzo

Indicare l'indirizzo.

Città

Indicare il Comune.

Selezionare quindi il comando di salvataggio.

Le sedi create potranno essere successivamente associate:

- ai lavoratori;
- ai sopralluoghi;
- alle azioni correttive.

7.6 Eliminazione di una sede

Accanto alla sede è disponibile l'opzione di eliminazione.

Prima di eliminarla verificare che non sia utilizzata da lavoratori o altre registrazioni.

7.7 Salvataggio dell'Azienda

Dopo aver completato o modificato le informazioni selezionare:

Salva

Se il livello di rischio non è stato indicato, la piattaforma può richiederne la compilazione.

Screenshot consigliato

FIGURA 7.2 – Dati generali e livello di rischio

FIGURA 7.3 – Figure della sicurezza

FIGURA 7.4 – Gestione sedi

CAPITOLO 8

GESTIONE DEI LAVORATORI

La sezione **Lavoratori** costituisce l'anagrafica del personale dell'azienda selezionata.

8.1 Accesso

Dal menu selezionare:

Lavoratori

La pagina permette di:

- creare lavoratori;
- modificare anagrafiche;
- effettuare ricerche;
- filtrare per sede;
- importare tramite Excel;
- esportare in Excel;
- accedere alla scheda individuale.

8.2 Inserimento manuale

Selezionare:

Nuovo lavoratore

Compilare la schermata.

Nome *

Campo obbligatorio.

Cognome *

Campo obbligatorio.

Email

Email del lavoratore, se necessaria ai fini organizzativi.

Mansione

Indicare la mansione.

Esempio:

Magazziniere

Sede

Selezionare una delle sedi precedentemente create nella sezione Azienda.

Data assunzione

Inserire la data di assunzione.

Ruolo sicurezza

È possibile indicare un eventuale ruolo specifico.

Esempio:

Addetto antincendio

Preposto

Addetto primo soccorso

Note

Campo libero.

Al termine selezionare:

Salva

 **Screenshot consigliato**

FIGURA 8.1 – Inserimento nuovo lavoratore

8.3 Elenco dei lavoratori

La pagina mostra i lavoratori presenti nell'azienda.

Tra le informazioni visualizzabili:

- nome e cognome;
- mansione;
- sede;
- ruolo sicurezza.

Selezionando il nominativo è possibile raggiungere la scheda individuale del lavoratore.

8.4 Ricerca

Utilizzare il campo:

Cerca per nome, email, mansione...

La ricerca permette di restringere l'elenco.

8.5 Filtro per sede

È possibile visualizzare:

Tutte le sedi

oppure selezionare una sede specifica.

La funzione è utile soprattutto nelle organizzazioni con più unità operative.

8.6 Modifica

Selezionare l'icona di modifica relativa al lavoratore.

Aggiornare i dati e salvare.

Le modifiche possono essere registrate nel sistema di Audit Trail.

8.7 Eliminazione

Selezionando l'icona del cestino viene richiesta conferma.

Prima di cancellare un lavoratore verificare eventuali informazioni e documenti collegati.

8.8 Importazione Excel

Per inserire più persone contemporaneamente selezionare:

Importa Excel

Caricare il file da importare.

Safety Pilot Pro mostra una schermata di anteprima nella quale è possibile controllare ed eventualmente correggere i dati prima dell'importazione.

Le colonne gestite comprendono:

- Nome;
- Cognome;
- Email;
- Mansione;
- Data assunzione;
- Ruolo sicurezza;

- Sede.

È possibile modificare direttamente le celle dell'anteprima.

È inoltre possibile eliminare una riga prima di procedere.

Dopo aver controllato i dati selezionare:

Conferma importazione

La schermata finale indica:

Importazione completata

e specifica:

- numero dei lavoratori importati;
- eventuali righe saltate.

SUGGERIMENTO

Controllare sempre l'anteprima prima di confermare l'importazione.



Screenshot consigliato

FIGURA 8.2 – Anteprima importazione Excel

8.9 Limite lavoratori durante il Trial

Durante il Trial è previsto un limite di **10 lavoratori** nell'azienda sulla quale si sta operando.

Se il limite è raggiunto, Safety Pilot Pro impedisce ulteriori inserimenti o importazioni.

Con un piano PRO attivo il numero dei lavoratori gestibili non presenta questo limite applicativo.

8.10 Esportazione Excel

Selezionare:

Esporta Excel

La piattaforma genera un file con l'elenco dei lavoratori visualizzati.

ATTENZIONE

Se sono attivi filtri di ricerca o di sede, l'esportazione può riguardare l'elenco filtrato. Prima di esportare l'intera anagrafica verificare di aver rimosso eventuali filtri.

CAPITOLO 9

GESTIONE DELLA FORMAZIONE

La sezione **Formazione** permette di gestire la matrice formativa dei lavoratori.

La pagina utilizza un motore di regole per supportare:

- classificazione della formazione;
- ore previste;
- scadenze;
- aggiornamenti;
- alert;
- verifica dell'efficacia.

9.1 Accesso

Dal menu selezionare:

Formazione

La pagina riporta:

Matrice formazione · scadenze normative automatiche e alert a 60 giorni

9.2 Inserimento di una nuova formazione

Selezionare:

Aggiungi formazione

Compilare i campi.

Lavoratore *

Selezionare il lavoratore.

Corso *

Inserire la denominazione.

Esempio:

Formazione specifica lavoratori

9.3 Categoria

Le categorie disponibili sono:

- Formazione generale;
- Sicurezza specifica;
- Antincendio;
- Primo soccorso;
- DPI;
- RLS;
- Ambienti confinati;
- Attrezzature abilitate;
- Altro.

La categoria influenza le ulteriori opzioni disponibili.

9.4 Figura / ruolo

Selezionare la figura alla quale si riferisce la formazione.

Le opzioni vengono adattate alla categoria scelta.

Possono comprendere, in funzione della formazione:

- lavoratore;
 - preposto;
 - dirigente;
 - datore di lavoro;
 - datore di lavoro RSPP;
 - RSPP;
 - ASPP;
 - coordinatore;
 - RLS;
 - addetto antincendio;
 - addetto primo soccorso;
 - operatori di attrezzature;
 - attività in ambienti confinati.
-

9.5 Livello antincendio e gruppo primo soccorso

Quando viene selezionata una categoria che lo richiede, appare un ulteriore campo.

Per l'antincendio:

Livello antincendio

Per il primo soccorso:

Gruppo primo soccorso

Compilare il livello corretto prima di salvare.

9.6 Data completamento

Inserire la data in cui il corso è stato completato.

Questa data è uno dei principali elementi utilizzati dal motore per calcolare l'eventuale scadenza.

9.7 Calcolo automatico della scadenza

Quando Safety Pilot Pro dispone di una regola applicabile, il campo viene indicato come:

Scadenza (automatica)

La data viene calcolata in funzione delle informazioni presenti nella formazione.

9.8 Ore formative previste

Quando disponibili, Safety Pilot Pro mostra un riquadro:

Ore formative previste

con le ore derivanti dalla regola configurata.

Per la formazione specifica dei lavoratori il risultato può dipendere anche dal livello di rischio indicato nella sezione Azienda.

Se il livello di rischio non è presente, viene mostrato un messaggio che invita a configurarlo.

9.9 Formazione generale

Per la formazione generale dei lavoratori la piattaforma evidenzia:

Formazione generale: 4 ore e credito permanente; nessuna data di scadenza autonoma.

La funzione riflette la configurazione normativa implementata nel motore delle regole della piattaforma.

9.10 Sovrascrivere una scadenza automatica

Quando è presente una scadenza automatica è possibile selezionare:

Sovrascrivi la scadenza calcolata automaticamente

Questa funzione permette di utilizzare manualmente una data diversa.

ATTENZIONE

Utilizzare il manual override solamente quando esiste un motivo concreto per discostarsi dal calcolo automatico.

La data manuale continuerà comunque a generare l’alert a partire da **60 giorni prima della scadenza**.

9.11 Ente formatore

Nel campo:

Ente formatore

inserire il soggetto che ha erogato la formazione.

9.12 Stati della formazione

Una formazione può essere visualizzata come:

- Regolare;
- In scadenza;
- Scaduta;
- Mancante.

Lo stato viene ricalcolato in funzione delle informazioni presenti e della data corrente.

9.13 Ricerca e filtri

È possibile utilizzare:

Cerca lavoratore o corso...

e filtrare per:

- categoria;
 - stato;
 - stato della verifica di efficacia.
-

9.14 Ricalcolo delle scadenze

La pagina dispone del comando:

Ricalcola scadenze

La funzione permette di rieseguire il calcolo utilizzando le regole formative attive nella piattaforma.

Al termine può essere mostrato, ad esempio:

X scadenze ricalcolate (ASR2025)

IMPORTANTE

La funzione rappresenta uno strumento di supporto gestionale. In caso di percorsi formativi particolari, riconoscimenti di crediti, discipline transitorie o situazioni non standard, è necessario il controllo di una persona competente.

CAPITOLO 10

VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

La verifica dell'efficacia è integrata direttamente nella scheda della formazione.

10.1 Attivazione

All'interno della formazione è presente il riquadro:

VERIFICA EFFICACIA FORMAZIONE

con la voce:

Verifica efficacia prevista

La funzione è normalmente attiva nella nuova registrazione.

10.2 Termine automatico

Safety Pilot Pro programma automaticamente il termine della verifica entro **6 mesi dalla data di completamento della formazione**.

La schermata mostra:

Termine verifica

e la relativa data.

Vengono inoltre visualizzati:

- i giorni mancanti;
 - oppure i giorni trascorsi dalla scadenza.
-

10.3 Registrare l'avvenuta verifica

Quando l'attività è stata effettuata selezionare:

Verifica efficacia effettuata

Il sistema propone come data la data corrente, modificabile dall'utente.

10.4 Data verifica

Nel campo:

Data verifica

indicare quando è stata realmente effettuata.

Safety Pilot Pro confronta la data con il termine previsto.

Può quindi mostrare:

Verifica registrata entro il termine previsto

oppure:

Verifica registrata oltre il termine dei 6 mesi

10.5 Esito / note verifica

Utilizzare:

Esito / note verifica

per descrivere l'attività svolta.

Esempi:

Osservazione sul campo con esito positivo.

Colloquio con il lavoratore e verifica delle procedure.

Test pratico sull'utilizzo dell'attrezzatura.

10.6 Documento di verifica

È possibile allegare un documento.

Selezionare:

Allega documento di verifica

Se esiste già un file, è possibile sostituirlo.

Il documento viene automaticamente collegato alla formazione e archiviato nell'area:

Documenti → Formazione lavoratori

10.7 Stati della verifica

La piattaforma può distinguere tra:

- Da verificare;
- In scadenza;
- Scaduta;
- Verificata;
- Verificata in ritardo;

- Non prevista.

Questi stati possono essere utilizzati come filtro nella pagina Formazione.

SUGGERIMENTO

Utilizzare le note per indicare concretamente come è stata valutata l'efficacia e non limitarsi alla sola spunta di completamento.

CAPITOLO 11

SAFETY CALENDAR

Safety Calendar raccoglie le principali attività con una data di scadenza.

11.1 Accesso

Selezionare:

Safety Calendar

La pagina riporta:

Tutte le scadenze di sicurezza

11.2 Creazione di una scadenza

Selezionare:

Nuova scadenza

Compilare:

Titolo *

Esempio:

Verifica periodica estintori

Categoria

Le categorie disponibili comprendono:

- Formazione;
- Aggiornamenti;
- DPI;
- Manutenzioni;
- Verifiche;
- Sopralluoghi;
- Documenti;
- Riunioni;
- Azioni correttive;
- Altre.

Data scadenza *

Indicare la data.

Priorità

Selezionare:

- Bassa;
- Media;
- Alta.

Ricorrenza

Campo descrittivo utilizzabile, ad esempio, per indicare:

Annuale

Semestrale

Responsabile

Indicare il soggetto incaricato dell'attività.

Descrizione

Inserire eventuali informazioni operative.

Selezionare:

Salva

11.3 Stati temporali

Safety Pilot Pro evidenzia la situazione della scadenza in funzione della data.

Gli elementi possono essere rappresentati come:

- regolari;
- in attenzione;
- urgenti;
- completati.

Il colore permette di individuare rapidamente le attività prioritarie.

11.4 Completare una scadenza

Utilizzare il comando con il simbolo di spunta per indicare l'attività come completata.

11.5 Modificare o eliminare

Per modificare utilizzare l'icona della matita.

Per eliminare utilizzare il cestino e confermare l'operazione.

CAPITOLO 12

NOTIFICHE, ALERT E REMINDER EMAIL

Safety Pilot Pro utilizza diversi livelli di segnalazione.

12.1 Pannello notifiche

Selezionare l'icona della campanella nella parte superiore dell'app.

Il pannello può mostrare:

Formazioni

Formazioni:

- in scadenza;
- scadute;
- mancanti.

Per la formazione l'alert in piattaforma viene calcolato automaticamente a partire da **60 giorni prima della scadenza**.

12.2 Verifica efficacia formazione

Il pannello evidenzia le verifiche:

- in scadenza;
- scadute.

Selezionando la notifica viene aperta la sezione Formazione.

12.3 Task ad alta priorità

Vengono inoltre mostrate le scadenze del Safety Calendar:

- con priorità alta;
 - non ancora completate.
-

12.4 Nessuna attività urgente

Quando non esistono elementi viene visualizzato:

Nessuna scadenza o task urgente.

12.5 Reminder automatici via email

Safety Pilot Pro effettua anche un controllo automatico delle attività e può inviare un riepilogo email.

Il sistema controlla:

- scadenze generali;
- formazione;
- verifiche dell'efficacia;
- azioni correttive;
- documenti con scadenza.

I reminder vengono programmati nei momenti chiave:

- 30 giorni;
- 15 giorni;
- 7 giorni;
- 3 giorni;
- 1 giorno;
- giorno della scadenza.

Le attività rimaste scadute continuano a essere rilevate nei controlli successivi.

12.6 Destinatari

Il riepilogo viene destinato agli indirizzi previsti dal sistema, tra cui:

- titolare del Portfolio;
- utenti aziendali attivi autorizzati.

SUGGERIMENTO

Mantenere aggiornato l'indirizzo email dell'account e verificare anche la cartella Spam.

12.7 Promemoria rinnovo abbonamento

Separatamente dalle scadenze operative, Safety Pilot Pro effettua un controllo sul rinnovo dell'abbonamento.

Il promemoria viene programmato **15 giorni prima del rinnovo automatico**.

CAPITOLO 13

DOCUMENTI E CLOUD DOCUMENTALE

13.1 Accesso

Selezionare:

Documenti

La pagina riporta:

Archivio documentale di sicurezza

13.2 Aree documentali

L'archivio è suddiviso in quattro aree principali.

AZIENDA

Destinata, ad esempio, a:

- DVR;
- procedure;
- verbali;
- emergenze;
- DPI;
- documentazione aziendale generale.

FORMAZIONE LAVORATORI

Destinata a:

- attestati;
- corsi;
- registri;
- documentazione formativa;
- documenti relativi alla verifica dell'efficacia.

MEDICO COMPETENTE

Destinata a:

- nomine;
- comunicazioni;

- documentazione amministrativa relativa alla sorveglianza sanitaria.

ATTENZIONE

Non utilizzare questa area per archiviare diagnosi, cartelle sanitarie, referti o altri dati sanitari di dettaglio dei lavoratori.

RSPP

Destinata a:

- nomine;
 - sopralluoghi;
 - relazioni;
 - procedure;
 - documentazione tecnica RSPP.
-

13.3 Categorie documentali

Le categorie disponibili sono:

- DVR;
 - Formazione;
 - DPI;
 - Manutenzioni;
 - Verbali;
 - Procedure;
 - Emergenze;
 - Sopralluoghi;
 - Altri.
-

13.4 Nuovo documento

Selezionare:

Nuovo documento

Compilare:

- Nome;
- Area documentale;

- Categoria;
- Data documento;
- Data scadenza;
- Note.

Se necessario allegare il file.

13.5 Caricamento

La piattaforma controlla preliminarmente lo spazio Cloud disponibile.

Se vi è spazio sufficiente, il file viene caricato.

Se la quota è esaurita, viene mostrato un messaggio analogo a:

Spazio cloud insufficiente

e l'upload non viene completato.

13.6 Monitoraggio dello spazio

Nella parte superiore viene mostrato:

- spazio utilizzato dall'azienda;
- numero dei documenti;
- spazio totale del Portfolio;
- spazio disponibile;
- percentuale utilizzata.

Sono previsti livelli progressivi di attenzione quando l'occupazione supera indicativamente:

- 70%;
- 85%;
- 95%.

Al raggiungimento della quota massima, i nuovi upload vengono sospesi finché non viene liberato spazio o aumentato il piano.

13.7 Ricerca e filtri

È possibile cercare per nome documento.

È inoltre possibile filtrare per categoria o entrare direttamente in una delle quattro aree.

13.8 Download, modifica ed eliminazione

Per ogni documento sono disponibili, quando applicabili:

- download;
- modifica;
- eliminazione.

L'eliminazione libera anche lo spazio collegato al relativo file nell'archivio.

13.9 Quote Cloud

Nella configurazione attuale:

Trial

1 GB condiviso nel Portfolio.

PRO 10

60 GB.

PRO 20

100 GB.

PRO 50

150 GB.

Lo spazio è condiviso dal Portfolio, mentre gli archivi delle diverse aziende rimangono separati.

CAPITOLO 14

CHECKLIST

14.1 Accesso

Selezionare:

Checklist

La pagina riporta:

Libreria di checklist di sopralluogo, anche generate con AI

14.2 Creare manualmente una checklist

Selezionare:

Nuova checklist

Inserire:

Nome *

Esempio:

Sopralluogo antincendio mensile

Categoria

È possibile scegliere:

- Generale;
- Antincendio;
- Primo soccorso;
- DPI;
- Cantieri;
- Uffici / negozi;
- Magazzino / logistica;
- Altro.

Descrizione

Campo libero.

Selezionare:

Crea

14.3 Generare una checklist con AI

Attivare:

Genera le voci con AI

Inserire il contesto richiesto.

Tipo sopralluogo

Esempio:

Antincendio periodico

Sede / area

Esempio:

Magazzino centrale

Rischi principali

Esempio:

Incendio, movimentazione carrelli

Attrezzature

Esempio:

Estintori, scaffalature, carrelli elevatori

Selezionare:

Genera con AI

Safety Pilot Pro genera le voci e crea la checklist.

ATTENZIONE

Le checklist generate tramite AI devono essere verificate e adattate da una persona competente prima dell'utilizzo.

14.4 Gestione delle voci

Selezionare:

Gestisci voci

Viene mostrato l'elenco numerato.

Per aggiungere una nuova voce:

1. digitare il testo nel campo **Nuova voce...**;

2. premere il pulsante +.

Per eliminare una voce utilizzare il simbolo X.

14.5 Eliminazione della checklist

Eliminando una checklist vengono eliminate anche tutte le voci collegate.

La piattaforma richiede conferma.

CAPITOLO 15

SOPRALLUOGHI

15.1 Accesso

Selezionare:

Sopralluoghi

La pagina riporta:

Registro sopralluoghi di sicurezza con generazione automatica di azioni correttive

15.2 Nuovo sopralluogo

Selezionare:

Nuovo sopralluogo

Compilare:

Data *

Data del sopralluogo.

Tipo

Il valore iniziale è:

Periodico

È possibile indicare, ad esempio:

Straordinario

Sede

Selezionare una sede precedentemente configurata.

Responsabile

Indicare il soggetto che ha effettuato o gestito il sopralluogo.

Checklist

Selezionare una delle checklist disponibili.

15.3 Compilazione della checklist

Quando viene selezionata una checklist, Safety Pilot Pro mostra tutte le relative voci.

Per ogni voce è possibile indicare:

Conforme

Non conforme

Non applicabile

15.4 Calcolo dell'esito

Al salvataggio Safety Pilot Pro determina automaticamente un esito generale.

Conforme

Quando non vengono rilevate non conformità.

Parziale

Quando sono presenti sia elementi conformi sia non conformi.

Non conforme

Quando vengono registrate non conformità senza elementi conformi.

La piattaforma memorizza inoltre il numero di voci conformi e non conformi.

15.5 Generazione automatica delle azioni correttive

Per ogni voce marcata:

Non conforme

Safety Pilot Pro crea automaticamente una nuova azione nell'**Action Plan**.

L'azione viene inizialmente configurata con:

- origine: sopralluogo;
- priorità: Alta;
- stato: Da fare;
- data apertura: data corrente;
- scadenza indicativa: 30 giorni.

L'utente può successivamente modificare questi dati nell'**Action Plan**.

15.6 Note

Il campo Note permette di aggiungere osservazioni generali.

15.7 Documento del sopralluogo

È possibile allegare un file.

La piattaforma indica:

Documento del sopralluogo

Il documento viene automaticamente archiviato in:

Documenti → RSPP → Sopralluoghi

e collegato al sopralluogo.

15.8 Visualizzare un sopralluogo

Utilizzare l'icona di visualizzazione per consultare:

- informazioni generali;
- esito;
- risultati della checklist;
- eventuale documento.

È inoltre possibile sostituire il documento collegato.

15.9 Eliminazione

Se il sopralluogo ha un documento allegato, Safety Pilot Pro chiede se:

- eliminare anche il documento;
- oppure conservarlo nell'archivio RSPP.

Successivamente vengono eliminati il sopralluogo e i relativi risultati.

CAPITOLO 16

NEAR MISS

La sezione Near Miss permette di registrare e analizzare i quasi-incidenti.

16.1 Accesso

Selezionare:

Near Miss

La pagina riporta:

Segnalazione dei quasi-incidenti con analisi AI

16.2 Nuova segnalazione

Selezionare il comando per creare un nuovo Near Miss.

Compilare:

Data *

Luogo

Descrizione evento *

Descrivere cosa è successo.

Esempio:

Durante lo spostamento di un pallet, il carico si è inclinato senza colpire persone.

16.3 Categoria

È possibile selezionare:

- Comportamento;
 - Attrezzatura;
 - Ambiente;
 - Organizzazione;
 - Altro.
-

16.4 Persone coinvolte

Indicare eventuali persone coinvolte quando necessario.

Evitare dati personali non indispensabili.

16.5 Possibile causa

Inserire la causa ipotizzata.

Il campo può essere successivamente integrato anche tramite l'analisi AI.

16.6 Fotografia

È possibile allegare una foto.

Il file utilizza lo spazio Cloud del Portfolio.

ATTENZIONE

Evitare fotografie contenenti dati personali, documenti riservati o persone identificabili quando non necessari.

16.7 Analisi tramite AI

Dopo aver descritto l'evento è possibile avviare l'analisi AI.

Safety Pilot Pro può proporre:

- possibile causa;
- possibili azioni correttive.

I suggerimenti vengono mostrati prima di essere utilizzati.

16.8 Creare azioni dall'analisi AI

Se le proposte risultano utili selezionare:

Crea azioni in Action Plan

Le azioni suggerite vengono create con configurazione iniziale comprendente:

- origine Near Miss;
- priorità Media;
- stato Da fare;
- data apertura corrente;
- termine indicativo di 21 giorni.

Tutte le informazioni possono essere successivamente modificate.

IMPORTANTE

L'AI propone possibili interpretazioni. Cause e azioni devono essere validate da una persona competente.

16.9 Stato del Near Miss

Ogni segnalazione può assumere lo stato:

- Aperta;
- Analizzata;
- Chiusa.

Lo stato può essere aggiornato direttamente dall'elenco.

CAPITOLO 17

ACTION PLAN – AZIONI CORRETTIVE

17.1 Accesso

Selezionare:

Azioni correttive

La pagina è denominata:

Action Plan

e contiene le azioni correttive e migliorative.

17.2 Struttura Kanban

Le attività sono suddivise in tre colonne:

Da fare

In corso

Completate

Le azioni possono essere spostate tra le colonne mediante drag & drop oppure utilizzando i pulsanti rapidi.

17.3 Nuova azione

Selezionare:

Nuova azione

Compilare:

Titolo *

Descrizione

Origine

Esempi:

Sopralluogo

Near miss

Sede

Responsabile

Priorità

- Bassa
- Media
- Alta

Data apertura

Data scadenza

Stato

- Da fare
- In corso
- Completata

Selezionare:

Salva

17.4 Scadenze

Le azioni non completate che hanno superato la data prevista vengono evidenziate come scadute.

La pagina mostra anche il numero complessivo delle azioni scadute.

17.5 Completamento rapido

Sulla card dell'attività è disponibile il comando di completamento.

La modifica aggiorna immediatamente lo stato.

17.6 Origine automatica

Le azioni possono derivare anche da:

- non conformità rilevate nei sopralluoghi;
- analisi AI di un Near Miss.

Il campo **Origine** consente di mantenere traccia del contesto.

CAPITOLO 18

SAFETYPILOT AI

18.1 Accesso

Selezionare:

SafetyPilot AI

La pagina riporta:

Assistente esperto in sicurezza sul lavoro — contesto aziendale attivo

18.2 Conversazioni

Ogni utente dispone delle proprie conversazioni relative all'azienda selezionata.

Nella colonna laterale vengono visualizzate le chat precedenti.

Selezionare:

Nuova chat

per iniziarne una nuova.

18.3 Esempi di richieste

La piattaforma propone alcuni prompt rapidi:

Quali scadenze sono più urgenti questo mese?

Suggerisci un piano di formazione per i nuovi assunti

Come migliorare il mio SafetyPilot Score?

Redigi un verbale di sopralluogo tipo

18.4 Scrivere una richiesta

Nel campo:

Scrivi un messaggio a SafetyPilot AI...

digitare la domanda.

Premere Invio per trasmetterla.

Per andare a capo senza inviare utilizzare:

Shift + Invio

18.5 Contesto aziendale

La funzione opera all'interno del contesto dell'azienda attualmente selezionata.

Prima di utilizzare SafetyPilot AI verificare quindi sempre il nome dell'azienda mostrato nella barra superiore.

18.6 Crediti AI

La piattaforma mostra i crediti disponibili.

Nella configurazione attuale:

Trial

10 crediti AI.

Piani PRO

250 crediti AI annuali condivisi dal Portfolio.

Quando i crediti sono esauriti viene mostrato:

Crediti SafetyPilot AI esauriti

e non è possibile continuare fino alla disponibilità di nuovi crediti prevista dal servizio.

18.7 Utilizzi dell'AI nella piattaforma

SafetyPilot AI viene utilizzata anche per:

- generazione Checklist;
 - analisi Near Miss;
 - supporto operativo dalla Dashboard.
-

18.8 Regole di utilizzo

ATTENZIONE

SafetyPilot AI può commettere errori.

Gli output devono essere sempre verificati da una persona competente.

Non inserire:

- dati sanitari;
- dati giudiziari;

- password;
- credenziali;
- segreti aziendali;
- dati personali non necessari.

CAPITOLO 19

REPORT

19.1 Accesso

Selezionare:

Report

La pagina mostra una:

Sintesi mensile

relativa all'azienda attiva.

19.2 Informazioni utilizzate

Il report elabora informazioni relative a:

- formazione;
 - scadenze;
 - azioni correttive;
 - sopralluoghi;
 - documenti;
 - checklist;
 - Near Miss.
-

19.3 SafetyPilot Score

Il report presenta anche il SafetyPilot Score con le relative componenti:

- Formazione;
- Scadenze;
- Azioni;
- Documentazione;
- Sopralluoghi;
- Checklist.

IMPORTANTE

Lo Score è un indicatore organizzativo interno e non costituisce una valutazione di conformità legale.

19.4 KPI

Tra i dati mostrati:

- Documenti;
- Scadenze urgenti;
- Azioni aperte;
- Near Miss aperti.

Sono inoltre presenti rappresentazioni grafiche dello stato della formazione e delle componenti dello Score.

19.5 Esportazione PDF

Selezionare:

Esporta PDF

La piattaforma crea un report mensile.

Il file utilizza una denominazione analoga a:

SafetyPilot_Report_2026-10.pdf

Il documento include:

- azienda;
- mese;
- SafetyPilot Score;
- componenti;
- stato formazione;
- scadenze urgenti;
- azioni correttive aperte;
- Near Miss aperti;
- documenti caricati;
- dettaglio delle principali criticità.

CAPITOLO 20

REGISTRO ATTIVITÀ E TRACCIABILITÀ

20.1 Registro attività

Nella Dashboard è presente:

Registro attività

con la descrizione:

Creazioni, modifiche, eliminazioni e operazioni effettuate nell'azienda.

20.2 Operazioni registrabili

Il sistema può registrare, tra le altre:

- creazioni;
 - modifiche;
 - cambi di stato;
 - eliminazioni;
 - creazioni multiple;
 - modifiche multiple;
 - importazioni;
 - esportazioni;
 - inviti utenti;
 - autorizzazioni;
 - sospensioni;
 - revoche;
 - cambi azienda;
 - creazione di aziende;
 - eliminazione di aziende;
 - attività automatiche del sistema.
-

20.3 Informazioni visualizzate

Ogni voce può mostrare:

- descrizione dell'attività;
 - modulo interessato;
 - data e ora;
 - utente;
 - email dell'utente;
 - campi modificati;
 - collegamento alla funzione interessata.
-

20.4 Filtri

È possibile filtrare per:

Tipo di attività

e:

Modulo

La Dashboard visualizza fino alle più recenti attività previste dall'interfaccia.

20.5 Audit del singolo record

Diverse finestre dell'app integrano inoltre informazioni di Audit Trail relative al singolo elemento.

Questa funzione aiuta a ricostruire chi ha operato sui dati e quando.

IMPORTANTE

Il Registro attività è una funzione di tracciabilità tecnica e organizzativa della piattaforma.

CAPITOLO 21

GESTIONE USER E AUTORIZZAZIONI

La sezione è disponibile agli amministratori autorizzati.

21.1 Accesso

Selezionare:

USER

La pagina riporta:

Invita e autorizza fino a 3 utenti aggiuntivi con credenziali personali.

La funzione non è disponibile nella Modalità Demo.

21.2 Numero massimo

Per ogni azienda possono essere aggiunti fino a:

3 USER aggiuntivi

oltre all'amministratore/proprietario.

21.3 Riepilogo

La pagina mostra:

- Posti USER utilizzati;
 - Posti disponibili;
 - In attesa di autorizzazione.
-

21.4 Invito

Selezionare:

Invita nuovo utente

Inserire:

Nome

Cognome

Email *

Selezionare:

Invia invito

L'utente riceve un link personale valido **7 giorni**.

21.5 Registrazione dell'utente invitato

L'utente deve utilizzare il link ricevuto e registrarsi con l'indirizzo email al quale è stato inviato l'invito.

Dopo la registrazione l'accesso deve essere definitivamente autorizzato dall'amministratore.

21.6 Autorizzazione

Un utente in attesa viene indicato come:

Da autorizzare

L'Admin seleziona:

Autorizza

Dopo l'autorizzazione lo stato diventa:

Attivo

21.7 Stati

Gli utenti possono essere:

- Da autorizzare;
 - Attivi;
 - Sospesi;
 - Revocati.
-

21.8 Sospensione

Selezionare:

Sospendi

per impedire temporaneamente l'accesso.

21.9 Riattivazione

Per un utente sospeso selezionare:

Riattiva

21.10 Revoca

Selezionare:

Revoca

e confermare.

La revoca rimuove l'autorizzazione.

21.11 Inviti non ancora accettati

La sezione:

Inviti in attesa di registrazione

mostra:

- destinatario;
- email;
- scadenza del link.

È possibile utilizzare:

Reinvia

oppure:

Annulla

CAPITOLO 22

IMPOSTAZIONI

22.1 Accesso

Selezionare:

Impostazioni

La pagina riporta:

Gestisci il tuo account e l'azienda

22.2 Profilo

È possibile modificare:

Nome e cognome

e selezionare:

Salva

Sono inoltre visualizzati:

- Email;
 - Ruolo.
-

22.3 Azienda

La sezione riepiloga:

- ragione sociale;
- Partita IVA;
- settore;
- addetti.

L'amministratore può selezionare:

Modifica dati azienda

22.4 Abbonamento

Gli amministratori possono visualizzare:

- piano;

- stato;
- crediti AI;
- utilizzo dell'archivio documentale.

Sono disponibili i collegamenti:

Dati di fatturazione

Gestisci abbonamento

Fatture e pagamenti su Stripe

quando applicabile.

22.5 Documenti legali

La sezione permette di consultare:

- Privacy Policy;
- Termini e Condizioni;
- Cookie e Terze Parti;
- Data Processing Agreement – DPA;
- Sub-responsabili e fornitori;
- Security & Privacy Center.

22.6 Backup e portabilità

Per gli amministratori di aziende reali è presente:

Backup e portabilità dati

La funzione viene analizzata nel Capitolo 24.

22.7 Segnalazioni e supporto

La pagina contiene anche il modulo di assistenza descritto nel Capitolo 27.

22.8 Logout

Nella sezione Account selezionare:

Esci dall'account

22.9 Eliminazione account

È disponibile:

Elimina account

La piattaforma evidenzia che l'operazione è:

definitiva e irreversibile

Prima di procedere è raccomandato eseguire un backup.

Il sistema richiede una seconda conferma:

Sì, elimina definitivamente

ATTENZIONE

L'eliminazione dell'account non deve essere confusa con l'eliminazione di una singola azienda dal Portfolio.

CAPITOLO 23

ABBONAMENTO E PIANI PRO

23.1 Accesso

La gestione dell'abbonamento è riservata al titolare/amministratore del Portfolio.

La pagina è denominata:

Abbonamento portfolio

con il sottotitolo:

Un unico piano per tutte le aziende del tuo account

23.2 Dati di fatturazione

Prima del checkout è necessario completare l'anagrafica fiscale.

Selezionare:

Dati di fatturazione

Compilare:

Tipologia *

- Azienda / società
- Professionista / ditta individuale

Ragione sociale / denominazione *

Nome e cognome

Disponibili quando viene selezionato il profilo professionale.

Partita IVA *

Per soggetti italiani inserire le 11 cifre senza prefisso IT.

Codice fiscale *

Email amministrativa *

PEC

Per la configurazione attuale dei clienti italiani, la piattaforma richiede una PEC valida prima del checkout.

Indirizzo *

Indirizzo 2

CAP *

Comune *

Provincia

Per l'Italia utilizzare la sigla.

Paese *

Utilizzare il codice ISO.

Esempio:

IT

Selezionare:

Salva e sincronizza con Stripe

Il sistema deve mostrare:

Anagrafica sincronizzata con Stripe

prima di consentire normalmente il checkout.

23.3 Piani attuali

Alla versione del presente manuale i piani sono:

SafetyPilot PRO 10

99 € / anno

Fino a **10 aziende**

60 GB Cloud condiviso

Equivalente indicativo: **8,25 € al mese**

SafetyPilot PRO 20

129 € / anno

Fino a **20 aziende**

100 GB Cloud condiviso

Equivalente indicativo: **10,75 € al mese**

SafetyPilot PRO 50

169 € / anno

Fino a **50 aziende**

150 GB Cloud condiviso

Equivalente indicativo: **14,08 € al mese**

NOTA

Prezzi e caratteristiche commerciali da considerare sono sempre quelli effettivamente visualizzati nella piattaforma al momento dell'acquisto.

23.4 Funzioni comuni ai piani

Le funzioni PRO sono le stesse.

Cambiano principalmente:

- numero massimo di aziende;
- spazio Cloud.

I piani comprendono:

- lavoratori senza il limite del Trial;
 - formazione;
 - scadenze;
 - verifica efficacia;
 - Checklist;
 - Sopralluoghi;
 - Near Miss;
 - Action Plan;
 - Audit Trail;
 - Registro attività;
 - Cloud documentale;
 - Backup;
 - fino a 3 USER aggiuntivi per azienda;
 - 250 crediti SafetyPilot AI annuali condivisi dal Portfolio;
 - gestione multi-azienda.
-

23.5 Trial

La prova gratuita prevede:

- 7 giorni;
- fino a 10 aziende;

- limite di 10 lavoratori nell'azienda;
- 1 GB Cloud condiviso;
- 10 crediti AI.

Aggiungere un'azienda non riavvia il Trial.

23.6 Cambio piano

È possibile passare da un piano all'altro.

Un downgrade non può essere effettuato verso un piano che consente meno aziende di quelle già presenti.

Esempio:

con 15 aziende non è possibile selezionare PRO 10 senza prima ridurre il Portfolio.

23.7 Pagamento in sospeso

In caso di stato:

Pagamento in sospeso

utilizzare il portale Stripe per aggiornare il metodo di pagamento.

23.8 Rinnovo

Con rinnovo attivo la pagina mostra:

Prossimo rinnovo

e la relativa data.

Safety Pilot Pro invia inoltre il promemoria previsto 15 giorni prima.

23.9 Rinnovo disattivato

Quando è stata richiesta la cessazione al termine del periodo:

Attivo — non rinnovato

Il piano continua a funzionare fino alla data indicata e successivamente non viene rinnovato automaticamente.

23.10 Stripe

Selezionando:

Gestisci fatture e metodo di pagamento

si accede al portale Stripe.

Da lì è possibile, in funzione delle opzioni disponibili:

- consultare pagamenti;
- accedere alle fatture;
- gestire il metodo di pagamento;
- gestire l'abbonamento.

CAPITOLO 24

BACKUP ED ESPORTAZIONE DATI

24.1 Backup completo

Accedere a:

Impostazioni → Backup e portabilità dati

Selezionare:

Scarica backup completo

24.2 Contenuto

Il pacchetto può comprendere:

- documenti originali suddivisi per area e categoria;
 - eventuali attestati collegati alla formazione;
 - Lavoratori.xlsx;
 - Formazione.xlsx;
 - Registro_documenti.xlsx;
 - file informativo e riepilogativo del backup.
-

24.3 Preparazione

Durante l'elaborazione viene mostrato:

Preparazione backup...

Al termine il sistema informa l'utente dell'avvenuto download.

Se alcuni allegati non sono stati recuperati, il relativo dettaglio viene inserito nel file informativo del backup.

24.4 Backup dopo la scadenza

La funzione di portabilità rimane disponibile, per i soggetti autorizzati, anche dopo la scadenza del Trial o dell'abbonamento attraverso la schermata Portfolio.

24.5 Esportazioni specifiche

Sono inoltre disponibili:

Lavoratori → Esporta Excel

e:

Report → Esporta PDF

24.6 Prima di cancellare dati

È particolarmente consigliato eseguire un backup prima di:

- eliminare un'azienda;
- eliminare l'account;
- effettuare importanti operazioni di pulizia dell'archivio.

IMPORTANTE

Il backup Safety Pilot Pro costituisce una funzione di esportazione e portabilità dei dati. Non equivale automaticamente a un sistema di conservazione digitale a norma.

CAPITOLO 25

SICUREZZA DELL'ACCOUNT E GESTIONE DELLA SESSIONE

25.1 Logout automatico

Safety Pilot Pro integra un sistema automatico di protezione della sessione.

La sessione viene chiusa dopo:

30 minuti di inattività

25.2 Avviso

Prima della disconnessione viene mostrata una finestra:

Sessione in scadenza

con un countdown.

L'utente può selezionare:

Resta connesso

oppure:

Esci ora

25.3 Durata massima

Indipendentemente dall'attività, la sessione ha una durata massima di:

8 ore

In prossimità del limite viene mostrato:

Sessione massima in scadenza

È necessario salvare il lavoro e successivamente autenticarsi nuovamente.

25.4 Più schede del browser

Il logout viene coordinato anche tra più schede del browser utilizzate dallo stesso account.

25.5 Buone pratiche

Per proteggere l'account:

- utilizzare credenziali personali;

- non condividere password;
- effettuare il logout sui dispositivi condivisi;
- non lasciare incustodita una sessione aperta;
- controllare sempre l'azienda attiva;
- non inserire credenziali all'interno di note, documenti o richieste AI.

CAPITOLO 26

RISOLUZIONE DEI PROBLEMI PIÙ COMUNI

26.1 Non riesco a registrarmi

Controllare:

- correttezza email;
 - requisiti password;
 - compilazione campi obbligatori;
 - accettazione dei documenti richiesti.
-

26.2 Email già registrata

Non creare un secondo account.

Provare ad accedere oppure utilizzare:

Password dimenticata?

26.3 Non ricevo il codice OTP

Controllare:

- indirizzo email;
- Spam;
- Posta indesiderata.

Selezionare:

Invia nuovamente

26.4 La sessione è scaduta

Effettuare nuovamente il login.

Il timeout dopo inattività è una funzione di sicurezza.

26.5 Sto inserendo dati nell'azienda sbagliata

Controllare il nome nella barra superiore.

Se necessario selezionarlo e utilizzare:

Cambia azienda

26.6 Non riesco ad aggiungere un lavoratore durante il Trial

Verificare se è stato raggiunto il limite di 10 lavoratori previsto dal Trial.

26.7 Le ore della formazione non vengono calcolate

Verificare:

Azienda → Livello di rischio

e assicurarsi che sia selezionato:

- Basso;
- Medio;
- Alto.

Controllare inoltre categoria e figura della formazione.

26.8 La scadenza automatica non è quella che mi aspettavo

Verificare:

- categoria;
- figura;
- livello;
- data completamento;
- eventuale manual override.

In presenza di casi particolari la data deve essere verificata dal soggetto competente.

26.9 Non riesco a caricare un documento

Controllare lo spazio Cloud.

Se la quota è esaurita, nuovi upload vengono bloccati.

È possibile:

- eliminare file non necessari;
 - aumentare il piano.
-

26.10 Non posso aggiungere un'altra azienda

Controllare:

Portfolio → Aziende gestite / limite

Se è stato raggiunto il limite, scegliere un piano superiore.

26.11 Non riesco ad acquistare il piano

Verificare:

Abbonamento → Dati di fatturazione

L'anagrafica deve risultare completa e sincronizzata con Stripe.

26.12 SafetyPilot AI non risponde

Controllare i crediti.

Se sono terminati viene mostrato:

Crediti SafetyPilot AI esauriti

26.13 Il nuovo USER non riesce ad entrare

Verificare lo stato nella sezione:

USER

Se risulta:

Da autorizzare

l'Admin deve selezionare:

Autorizza

26.14 L'invito USER è scaduto

Utilizzare:

Reinvia

Un nuovo link verrà inviato.

26.15 Non ricevo i reminder email

Controllare:

- email associata all'account;
- Spam;
- che l'utente sia attivo;
- che la scadenza abbia una data valida.

Ricordare che i reminder email vengono inviati nei momenti configurati e non necessariamente nello stesso momento in cui compare l>alert interno a 60 giorni.

26.16 Il backup segnala allegati mancanti

Consultare:

Informazioni_Backup.txt

Il file indica gli eventuali allegati che non sono stati scaricati.

26.17 Pagamento in sospeso

Accedere a:

Abbonamento → Gestisci pagamento su Stripe

e verificare il metodo di pagamento.

CAPITOLO 27

ASSISTENZA E SUPPORTO

27.1 Aprire una segnalazione

Accedere a:

Impostazioni → Segnalazioni e supporto

27.2 Tipo di segnalazione

Selezionare:

- Problema tecnico;
 - Errore o bug;
 - Suggerimento;
 - Problema abbonamento;
 - Altro.
-

27.3 Email di contatto

L'indirizzo dell'account viene mostrato automaticamente.

La risposta verrà inviata a tale indirizzo.

27.4 Oggetto

Inserire un titolo chiaro.

Esempio:

Non riesco a salvare una scadenza

L'oggetto deve contenere almeno 3 caratteri.

27.5 Descrizione

Descrivere:

1. cosa si stava facendo;
2. in quale sezione;
3. cosa è successo;

4. cosa ci si aspettava;
5. eventuale messaggio di errore.

Esempio:

Nella sezione Formazione ho aperto la scheda del lavoratore e, dopo aver inserito la data del corso, il salvataggio restituisce un errore.

La descrizione deve contenere almeno 10 caratteri.

27.6 Informazioni tecniche

La piattaforma associa alla segnalazione alcune informazioni tecniche utili, tra cui la pagina dalla quale viene inviata e la versione dell'app prevista dalla funzione di supporto.

27.7 Invio

Selezionare:

Invia segnalazione

Quando la richiesta viene correttamente registrata può essere visualizzato anche il relativo numero di Ticket.

27.8 Indirizzo assistenza

Le segnalazioni vengono registrate nel sistema di supporto e inoltrate all'indirizzo:

info@safetypilotpro.com

27.9 Informazioni da non inviare

Non inserire nella richiesta:

- password;
- credenziali;
- dati sanitari;
- documenti riservati;
- segreti aziendali.

Quando è utile allegare o descrivere un errore, limitarsi alle informazioni strettamente necessarie.

CONCLUSIONI

Safety Pilot Pro è progettato per creare un unico flusso di lavoro:

AZIENDA



LAVORATORI



FORMAZIONE



SCADENZE



CHECKLIST E SOPRALLUOGHI



NEAR MISS



AZIONI CORRETTIVE



DOCUMENTI



REPORT E TRACCIABILITÀ

La piattaforma non è quindi solamente un archivio digitale.

L'obiettivo è mettere in relazione dati, attività e scadenze in modo che l'utente possa individuare rapidamente ciò che:

- è regolare;
- richiede attenzione;
- è prossimo alla scadenza;
- risulta già scaduto;
- necessita di un intervento correttivo.

VERSIONE DEL MANUALE

Safety Pilot Pro – Manuale d’Uso

Versione 1.0

Aggiornamento: ottobre 2026

Il manuale descrive le funzionalità presenti nella versione di Safety Pilot Pro utilizzata al momento della sua redazione. L’interfaccia e alcune funzioni possono essere aggiornate nel tempo.

© 2026 Safety Pilot Pro – Tutti i diritti riservati