

FIRMA DELLA SCHEDA DI RISCHIO CON DOCUSIGN

PREMESSA	1
PRIMO STEP > Esportazione Scheda	2
SECONDO STEP > Avviso dei firmatari	2
TERZO STEP > Collegamento a DocuSign	2
QUARTO STEP > Personalizzazione della firma	2
QUINTO STEP > Trasmettere il documento alla firma	2
1) Creare la busta	3
2) Completare i destinatari.	4
3) Perfezionare l'oggetto.	5
4) Trasmettere la busta	5
5) Monitoraggio della busta	6
ATTIVITA' OPZIONALI	7
Autenticazione in due fattori	7
Il timbro sulla scheda	8
LA FIRMA DELL'ALS	9
CONTATTI	9

PREMESSA

Con questo documento si forniscono le istruzioni utili agli addetti locali alla sicurezza (ALS) che devono far firmare la Scheda di Rischio Lavorativo.

Per la completa digitalizzazione della scheda vengono utilizzate due piattaforme:

- *SafetyLive* per la compilazione
- *DocuSign* per la firma elettronica

Una volta compilata la scheda su SafetyLive da parte del lavoratore, l'ALS dovrà esportare dal sistema il documento in formato pdf.

Successivamente caricherà il file su DocuSign e lo trasmetterà ai firmatari.

Non sarà più necessario trasmettere le schede utilizzando il sistema di gestione documentale Titulus. La trasmissione della scheda avverrà con la piattaforma DocuSign attraverso la quale la scheda di rischio lavorativo verrà firmata e completata da tutti gli addetti fino alla valutazione del medico competente.

Di seguito vengono descritti i passaggi che l'ALS deve seguire per portare a termine l'attività.

PRIMO STEP > Esportazione Scheda

Esportare la scheda di rischio da SafetyLive.

Il file che viene scaricato è in formato pdf.

Rinominare il file nel modo seguente:

Scheda_Lavorativa_N####_CognomeLavoratore_NomeLavoratore.pdf

SECONDO STEP > Avviso dei firmatari

Gli utenti coinvolti nella firma del documento riceveranno via mail una comunicazione con le indicazioni per concludere il processo. Il mittente della comunicazione sarà:

DocuSign per conto di Università di Pavia <docusign@docusignmail.unipv.it>

E' necessario informarli preventivamente di questa modalità.

Suggerire inoltre di verificare nello spam qualora, dopo averli informati, non ricevano questa comunicazione.

L'ALS è libero di decidere come meglio informare gli utenti (a voce, telefonicamente, via mail...).

TERZO STEP > Collegamento a DocuSign

L'indirizzo alla piattaforma di firma è **<https://docusign.unipv.it>** e per accedere si utilizzano le credenziali di Ateneo.

QUARTO STEP > Personalizzazione della firma

Personalizzare la propria firma ([da fare solo al primo accesso](#))



QUINTO STEP > Trasmettere il documento alla firma

Su DocuSign quando viene trasmesso un documento si parla di “invio di buste”.

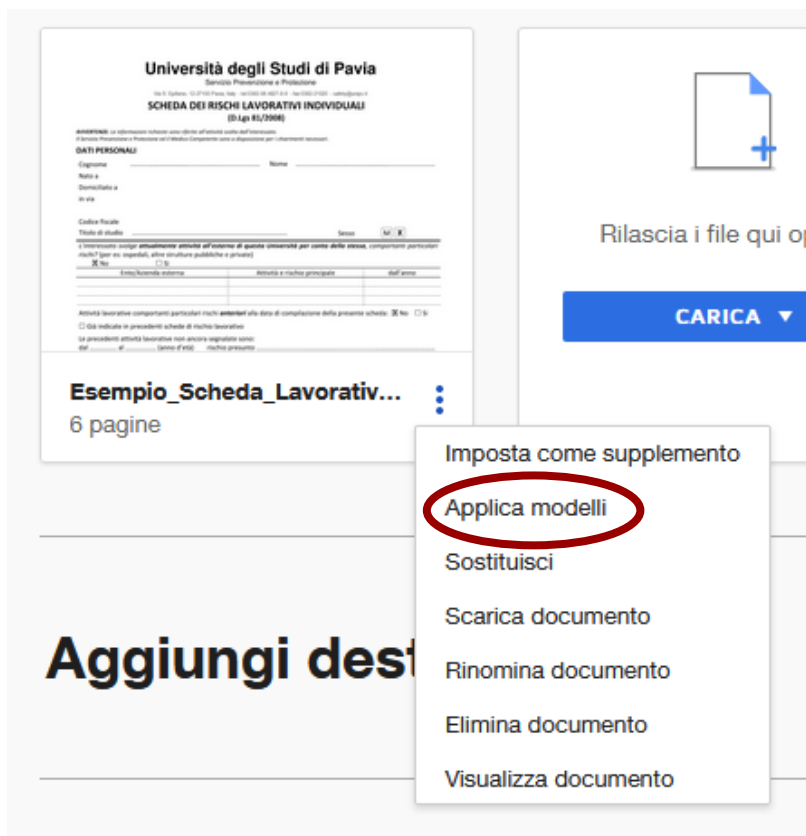
1) Creare la busta

Selezionare **Inizia** / **Invia una busta**

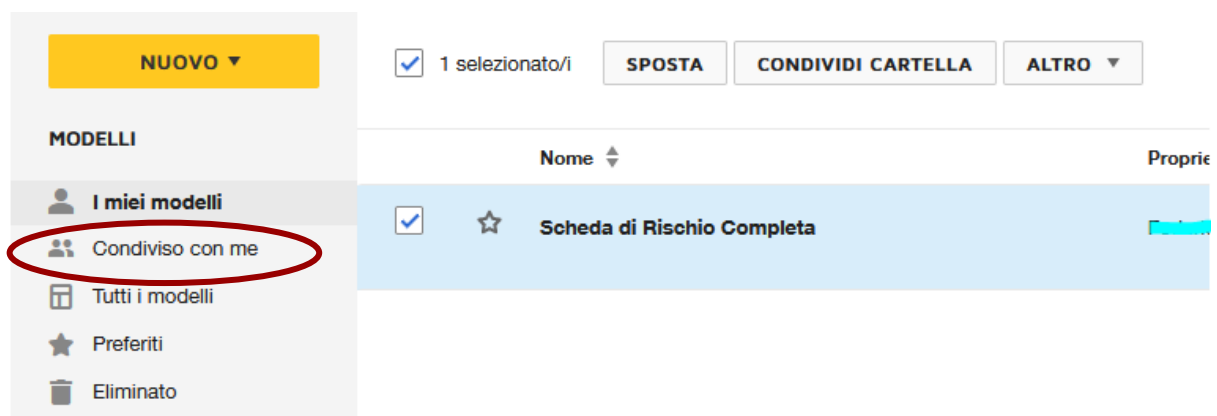


e aggiungere il documento.

Una volta inserito selezionare i tre punti a fianco del documento



e scegliere **Applica modelli**



Scendere in **Condiviso con me**, selezionare il modello **"Scheda di Rischio Completa"** e **"APPLICA SELEZIONE"**

2) Completare i destinatari.

Il modello che viene applicato al documento, ha precaricato un insieme di destinatari che vanno perfezionati per poter procedere con la trasmissione della busta.

I destinatari obbligatori sono:

Lavoratore: inserire nome ed e-mail

Responsabile Struttura: inserire nome ed e-mail

ALS: inserire il **proprio** nome ed e-mail

Altri destinatari potrebbero non essere necessari e quindi vanno rimossi prima della trasmissione.

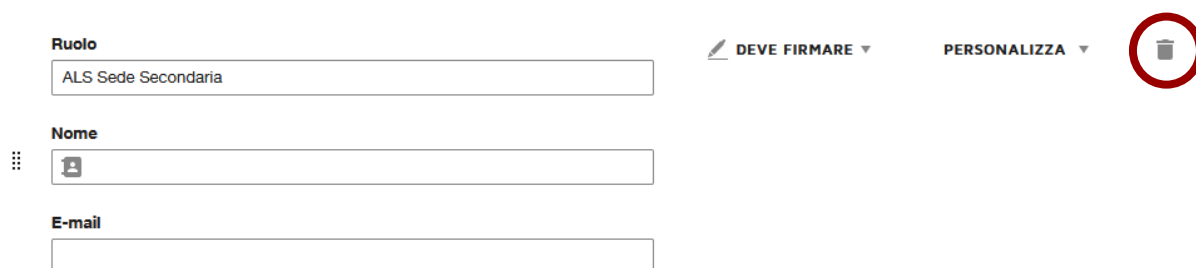
Sono i seguenti:

Responsabile Attività: presente solo in caso di studente/dottorando

Responsabile Attività Sede Secondaria: presente solo in caso di studente/dottorando che viene gestito da due strutture

ALS Sede Secondaria: presente solo in caso di lavoratore su due strutture. In questo caso uno solo dei due ALS si prende in carico di trasmettere la busta anche all'altro ALS.

Per la rimozione selezionare il cestino accanto al destinatario.



The form contains three input fields: 'Ruolo' (Role) with the value 'ALS Sede Secondaria', 'Nome' (Name) with a small icon, and 'E-mail'. To the right of the 'Ruolo' field are two buttons: 'DEVE FIRMARE' (Must Sign) and 'PERSONALIZZA' (Personalize). To the right of the 'Nome' field is a red circular trash icon.

I seguenti destinatari sono già precompilati e non vanno assolutamente modificati:

RSPP Ufficio, RSPP firma, Medico Competente, Segreteria Maugeri, Servizio Sicurezza e Salute.

3) Perfezionare l'oggetto.



The screenshot shows a form titled 'Aggiungi messaggio'. It has a checkbox labeled 'Personalizza l'indirizzo e-mail e la lingua per ogni destinatario'. Below this is the 'Oggetto e-mail' (Email subject) field with the text '[DocuSign] Scheda dei rischi lavorativi individuali di' and a character count 'Caratteri restanti: 45'. At the bottom is the 'Messaggio e-mail' (Email message) field with the placeholder text 'Digitare il messaggio'.

Tutti i destinatari della busta riceveranno una mail per procedere con la firma. In questa sezione va compilato l'oggetto della mail.

Completarlo con il nominativo del lavoratore.

Es: *[DocuSign] Scheda dei rischi lavorativi individuali di Tony Stark*

Non è necessario aggiungere testo nella parte relativa al messaggio.

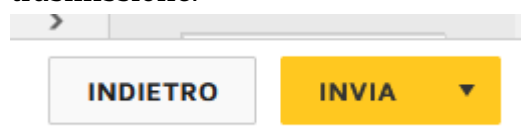
4) Trasmettere la busta

Selezionare in seguito **INVIA** per concludere il processo con la trasmissione della busta.



Se si seleziona il pulsante **AVANTI** si verrà reindirizzati nell'ambiente di configurazione busta.

In questo caso non va modificato nulla e si deve selezionare **INVIA** per la trasmissione.



In questo modo il primo destinatario in elenco riceve una comunicazione per posta elettronica con la richiesta di firma.

A seguire tutti gli altri riceveranno analoga notifica.

5) Monitoraggio della busta



Selezionare nel menù in alto la voce **Gestisci** e, nella pagina successiva, sul menù di sx, la voce **Inviato**



Sulla dx, sotto lo **Stato**, sarà possibile monitorare a che punto dell'iter di firma si trova il documento.

L'iter di firma è configurato in modo tale che le firme sul documento vengano applicate in un dato ordine. Con l'invio della busta solo il primo firmatario riceverà la notifica e le successive notifiche partiranno dopo che si sono concluse le precedenti.

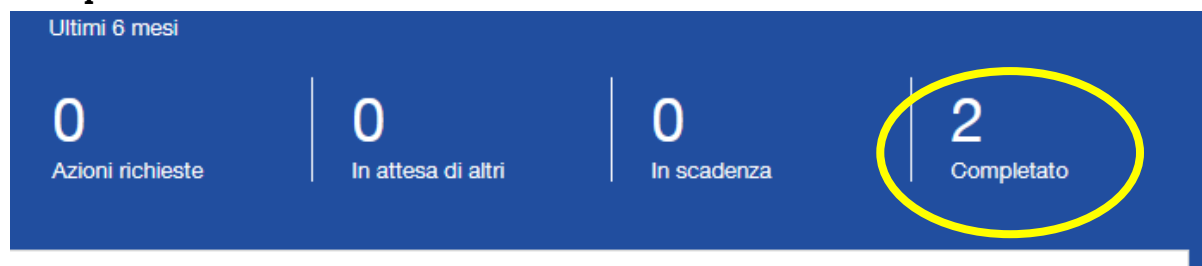
Se la firma non viene fatta subito, ogni 3 giorni verrà inviato un promemoria al destinatario che ha il turno di firmare. Eventualmente lo stesso ALS può ritrasmettere la notifica selezionando **INVIA DI NUOVO**

Stato **Ultima modifica** ▼

 1/5 fatto **22/05/2023**
In attesa di altri 11:55

INVIA DI NUOVO ▼

A conclusione dell'iter di firma, quando lo Stato sarà **Completato**, l'ALS che ha avviato la firma riceve una mail che lo informa della conclusione del processo. Per scaricare eventualmente il documento dalla home del servizio selezionare **"Completato"**



E in seguito **SCARICA**.

Completato **FILTRI**

Filtro per: Data (Ultimi 6 mesi) | [Modifica](#)

	Oggetto	Stato	Ultima modifica ▼	Cartella
☐	✓ Firma con DocuSign la convenzione tirocinio curriculare A: " " "	Completato	13/03/2023 14:38	Inviato SCARICA ▼
☐	✓ Richiesta firma con DocuSign su accordo A: " " "	Completato	10/03/2023 14:47	Inviato SCARICA ▼

Servono ulteriori informazioni? | [Modifica filtri](#)

ATTIVITA' OPZIONALI

Autenticazione in due fattori

Per attivare l'autenticazione in due fattori del firmatario, al momento della compilazione dei destinatari, selezionare **PERSONALIZZA** e **"Aggiungi verifica dell'identità"**

☒ Imposta ordine di apposizione firma [Visualizza](#) [Importa elenco in blocco](#)

1

Dipendente

Nome *

E-mail *

DS Electronic

DEVE FIRMARE

PERSONALIZZA

Seleziona tipo di firma
Scegli una firma elettronica o digitale.

Aggiungi codice di accesso
Inserisci un codice che solo tu e questo destinatario conoscete.

Aggiungi verifica dell'identità
Assicurati che sia la persona giusta ad accedere alla busta.

Aggiungi messaggio privato
Includi una nota personale con questo destinatario.

Verifica dell'identità

SMS

Invieremo un codice al destinatario tramite SMS. Verrà applicata una commissione in base all'utilizzo.

Numero di cellulare *

+39

123456789

Se non in possesso del numero di cellulare è possibile selezionare **“Aggiungi codice di accesso”**

Codice di accesso

aprilabusta123

I codici non fanno distinzione tra maiuscole e minuscole.

Devi fornire questo codice al firmatario.

Questo codice è disponibile per l'analisi nella pagina Dettagli busta.

In questo caso è necessario comunicare preventivamente al firmatario il codice per poter procedere.

Il timbro sulla scheda

Ogni ALS può inserire il timbro della propria struttura sul documento.
In fase di firma, comparirà il simbolo del Timbro che andrà selezionato.



Si aprirà una finestra in cui verranno visualizzati i timbri a cui l'utente è abilitato.

Timbri esistenti

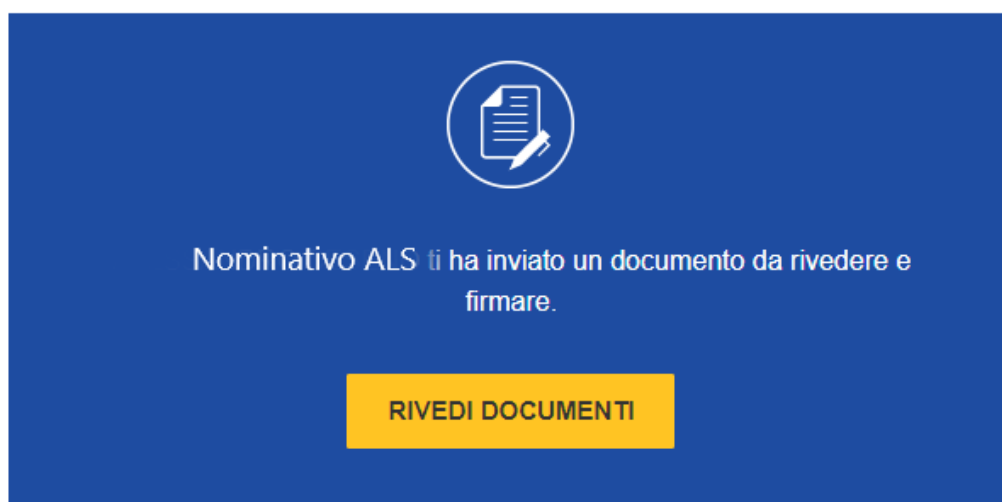


Sceglierne quindi uno e selezionare **FINE**. Se il proprio timbro non è presente contattare l'assistenza per configurarlo sulla piattaforma.

LA FIRMA DELL'ALS

Una volta effettuate le firme da parte di tutti i firmatari che lo precedono, anche l'ALS riceverà una mail che gli notifica la richiesta di firma sulla Scheda di Rischio Lavorativo. La mail ha una struttura simile all'immagine seguente e il mittente è: docusign@docusignmail.unipv.it

DocuSign



Nome Cognome ALS
indirizzo email ALS

Firma con DocuSign Scheda_Lavorativa_N7380_Cognome_NomeLavoratore.pdf

Grazie, Nome Cognome ALS

Per la firma non è necessaria l'autenticazione sulla piattaforma DocuSign ma si procede semplicemente selezionando il pulsante **RIVEDI DOCUMENTI** presente all'interno della mail. In questo modo l'ALS verrà reindirizzato alla piattaforma di firma e, seguendo le indicazioni a video, firmare la scheda.

CONTATTI

In caso di necessità inviare una richiesta di supporto a docusign-group@unipv.it.