

MANUALE OPERATIVO

Laser e ROA

09.SIC · Pangea AI_DVR Laser_ROA_Solari

Codice agent	09.SIC
Materia	Sicurezza sul lavoro
Documento	Manuale d'uso dell'agent
Revisione	Rev.18 — 19/11/2026 · piattaforma PangeaAI HSE (app.pangeahse.it)

Obiettivo. Usare l'agent sulla piattaforma con i dati reali del cliente, approvare ogni passaggio e ottenere un elaborato verificabile, pronto da firmare.

1 Quando utilizzare l'agent

Supporta la valutazione di laser, radiazioni ottiche artificiali e, dove previsto, esposizione alla radiazione solare.

Perimetro. L'agent lavora solo nella materia «Sicurezza sul lavoro». Per le altre richieste indica l'agent pertinente oppure Pangea Consulenze.

Risultati principali

- Relazione specialistica ROA
- Esiti per sorgente e scenario
- Distanza nominale di rischio oculare e DPI ove applicabile
- Misure e capitolo per il DVR

2 Informazioni da preparare

Caricale nell'archivio del cliente (la piattaforma le smista e ne ricava le scadenze) oppure allegale alla chat. Verifica titolo, data e versione dei file; servono solo i dati pertinenti.

- Dati delle sorgenti (classe laser, lampade, saldatura)
- Potenza, lunghezza d'onda e parametri tecnici
- Distanze, tempi e geometrie
- Mansioni e scenari

3 Avvio sulla piattaforma

1. Dalla Home scegli l'azienda cliente (o creala con «+ Nuovo cliente»). Nel modulo Progetti attiva il progetto della materia «Sicurezza sul lavoro» con «Attiva»: spunta la scheda «Laser e ROA». In alternativa usa il percorso guidato «Nuovo documento» della Home.
2. Nel modulo Archivio dell'azienda carica i documenti elencati al punto 2 (o, per quelli del solo documento, nella scheda «Archivio del documento»): la piattaforma li legge, li smista nelle voci giuste e ricava le scadenze.
3. Nella scheda Documenti del progetto apri la card del documento: scegli le opzioni previste dall'agent, controlla l'indice preimpostato con la spiegazione di ogni capitolo e premi «❄ Approva e congela l'indice». Nulla viene scritto prima che l'indice sia approvato; poi si apre l'area di lavoro del documento.
4. Nella scheda Lavoro scegli un capitolo nell'indice a destra e premi «Scrivi», oppure «Genera i capitoli da fare»: l'agent scrive i capitoli con i dati del cliente; fonti consultate e informazioni mancanti restano fuori dal testo.

4 Percorso operativo

1. Qualifica le sorgenti

2. Applica il percorso specialistico e i valori limite
3. Valuta distanze e zone nominali di rischio
4. Evidenzia limiti e protezioni
5. Rileggi ogni bozza al centro dell'area di lavoro («Anteprima» per il PDF ufficioso del capitolo), prendi le decisioni riservate a te e premi «Congela»; le voci ancora aperte si chiudono come gestite, nel piano di miglioramento o nello scadenzario aziendale.
6. Nella scheda «Stampa ed emissione» controlla l'«Anteprima PDF» ed emetti la revisione; poi carica il firmato e la prova di data certa in Archivio › Elenco dei documenti emessi, o avvia il giro di firma.

5 Comandi e pulsanti utili

Comando	A cosa serve
Allega / 🎤 Detta	Aggiunge PDF, Word, Excel, immagini, DXF o DWG; la dettatura trascrive note e richieste.
❄ Approva e congela l'indice	Approva l'indice preimpostato: capitoli, profondità e opzioni restano quelli scelti da te.
Scrivi / Riscrivi	Tra i comandi del capitolo: l'agent scrive o riscrive il capitolo con le fonti del cliente; a video solo l'avanzamento.
Scrivi all'agent cosa fare in questo capitolo	La casella sotto il testo: chiedi una modifica a parole, per il capitolo o per tutti i capitoli.
Decisioni da prendere	Le scelte che il metodo riserva a te (misure, parametri) in un modulo: l'agent le applica come definitive.
Congela	Approva il capitolo; ogni modifica successiva crea una nuova versione (v2, v3…).
Cosa manca / ⊘	L'anello della completezza mostra i requisiti del capitolo; ⊘ chiude un'informazione mancante che non riguarda il cliente, con il motivo.
Planimetria	Allega planimetrie già fatte o ne elabora una nuova nell'editor CAD, in fondo al capitolo con la didascalia.
Anteprima	Stampa il capitolo anche se non è congelato, come anteprima non ufficiale.
Modelli (Template pack)	Scheda dell'area del documento: crea un template pack dal documento o da un allegato, oppure ne importa uno come fotocopia 1:1 o come base aggiornata con l'archivio.
Conversazione con l'agent	Nella testata del documento: apre la chat dell'agent collegata al documento per domande e modifiche guidate.
Stampa ed emissione	Anteprima PDF, emissione della revisione con la tabella delle revisioni, slide e fascicolo completo; l'emesso si archivia nel cliente.
Dove la metto? / Tavola con cartiglio	Dalla chat: inserisce planimetrie e disegni nel testo o come allegato, impaginati con il cartiglio dello studio.

6 Regole di utilizzo

- L'indice si propone sempre e si approva prima di scrivere (all'avvio del documento «❄ Approva e congela l'indice», in chat «Congela indice»): decidi tu capitoli, profondità e opzioni.
- Il documento ufficiale contiene solo i capitoli congelati, in linguaggio ufficiale e professionale: fonti, informazioni mancanti e ragionamenti dell'agent restano fuori.
- Dati certi: valori, limiti e riferimenti vengono da documenti del cliente o da banche dati citate con le coordinate; le ipotesi sono dichiarate come tali e confermate da te.
- I capitoli congelati non vengono riscritti senza una richiesta esplicita; le versioni precedenti restano consultabili.
- Riservatezza: chat, allegati e archivi sono cifrati; li leggono solo l'autore, l'amministratore dello studio e i colleghi autorizzati.

- L'agent non mostra istruzioni interne né configurazioni e non sostituisce sopralluoghi, misurazioni, firme e decisioni dei soggetti competenti.

7 Controllo e validazione

- Verifica anagrafica, date, versioni dei documenti e unità di misura.
- Controlla che ogni conclusione sia collegata a dati o criteri dichiarati.
- Conferma o correggi le misure proposte: le scegli tu prima della consegna.
- Fai validare l'elaborato dai soggetti competenti (datore di lavoro, RSPP, medico competente quando pertinente) prima dell'uso ufficiale.
- Emetti la revisione dalla piattaforma: storico, firmato e data certa restano archiviati nel cliente.

8 Problemi frequenti

- L'agent non trova i documenti: controlla che i file siano nel modulo Archivio dell'azienda o nell'Archivio del documento e, nel capitolo, quali fonti ha consultato.
- Un capitolo è incompleto: premi «Riscrivi», oppure chiedi la correzione nella casella sotto il testo o in «Conversazione con l'agent», prima di congelarlo.
- Una scansione è poco leggibile: carica un PDF migliore o indica i dati a parole; l'agent non li inventa.
- Crediti in esaurimento: l'amministratore acquista una ricarica da menu personale › «Crediti, utenti e spazio» e la paga con carta.
- Richiesta fuori materia: l'agent indica l'agent pertinente; apri il suo documento nel progetto, o una chat libera con quello.

9 Riferimenti principali

D.Lgs. 81/2008, Titolo VIII Capo V e Allegato XXXVII; Direttiva 2006/25/CE.

I riferimenti indicano il quadro di lavoro dell'agent; la versione vigente delle norme è aggiornata nella base di conoscenza dell'agent.

10 Checklist finale

- Obiettivo, perimetro e destinatari definiti.
- Documenti caricati, leggibili e aggiornati.
- Indice congelato e capitoli congelati, con le pendenze gestite.
- Dati mancanti e verifiche da fare in sito chiusi o dichiarati.
- Revisione emessa, firmata e con data certa.

> **Video utili** (www.pangeahse.it/video.html): N01 Progetti per categoria · N03 Il documento e l'indice preimpostato · A12 L'area del documento · N04 Scrivi un capitolo · N06 Le decisioni dell'utente · N11 Congelare con le pendenze · N12 Template Pack · B16 L'emissione con lo storico · A21 Firma e data certa. Manuale completo della piattaforma: www.pangeahse.it/manuale.html