



# Statistiche sicurezza sul lavoro e protezione della salute

---

## Guida per l'inserimento dei dati

### INDICE DEI CONTENUTI

---

Introduzione.....	2
1. Inserimento dei dati.....	3
1.1. Fonte dei dati.....	3
1.2. Modulo di inserimento.....	3
1.2.1. Informazioni sull'azienda .....	4
1.2.2. Dati sulle assenze nell'azienda .....	6
2. Procedura .....	8



## Introduzione

Le aziende affiliate alla Soluzione settoriale n.28 delle industrie orologiera e microtecnica (SS28) devono produrre una statistica annuale degli eventi relativi alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute (di seguito: SLPS). Devono anche riferire sui casi che si verificano al di fuori del lavoro. Vale a dire, i casi non professionali, sia per infortuni che per malattie.

I dati statistici sono trasmessi dalle aziende affiliate al Servizio salute e sicurezza sul lavoro della Convenzione padronale orologiera. Quest'ultimo produce una sintesi dei risultati ricevuti e pubblica un rapporto statistico annuale sulla SLPS.

A causa del loro ruolo in materia di SLPS all'interno dell'azienda, è responsabilità del delegato SSL della direzione e del delegato SSL delle Risorse Umane assicurarsi che le statistiche SLPS siano prodotte e inviate al servizio Salute e sicurezza sul lavoro della Convenzione padronale dell'industria orologiera svizzera (CPIH).

Da un punto di vista legale, subappaltare o delegare la produzione di statistiche SLPS a un'altra persona o anche a una terza azienda non solleva il datore di lavoro dalla sua responsabilità.

La compilazione delle statistiche SLPS per l'azienda deve essere uno sforzo congiunto tra il delegato SSL della direzione, il delegato SSL delle risorse umane e la persona di contatto per la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute (PCSL-SLPS).

I dati richiesti a ogni azienda riguardano:

- Informazioni specifiche sull'azienda.
- Infortuni professionali.
- Malattie professionali.
- Infortuni non professionali.
- Malattie non professionali.

Nota

*I dettagli delle informazioni richieste sono descritti più avanti nel documento.*

L'inserimento dei dati per l'elaborazione delle statistiche SLPS deve essere effettuato esclusivamente utilizzando il file Excel fornito dal servizio SSL della CPIH. Quest'ultimo deve essere restituito debitamente compilato entro il termine indicato al momento dell'invio alle aziende affiliate alla SS28.



## 1. Inserimento dei dati

### 1.1. Fonte dei dati

La generazione delle statistiche SLPS richiede diverse fonti di informazioni sugli infortuni e sulle malattie professionali e non professionali. Vi serviranno:

- Le informazioni sull'azienda.
- Il certificato di assicurazione contro gli infortuni.
- I dati sulle assenze nell'azienda.

Il servizio SSL della CPIH ottiene direttamente presso la SUVA le informazioni riguardanti i dati sugli infortuni professionali e non professionali, sulla loro natura, sulle circostanze e sulle parti del corpo colpite.

### 1.2. Modulo di inserimento

I dati relativi alla sicurezza sul lavoro e la protezione della salute vengono inseriti utilizzando il modello di file Excel:

- SB28-10\_N5-004\_DE-FR\_IT\_Statistiques-STPS\_v01.xlsx

Utilizzare unicamente questo documento e inserire i dati direttamente in questo file. Solo questo file compilato in ogni sua parte deve essere restituito al servizio SSL della CPIH. Devono essere compilati tutti i campi contrassegnati in rosso.

Il modulo di inserimento è composto da 2 sezioni distinte:

- Informazioni sull'azienda.
- Dati sulle assenze nell'azienda.

Figura 1, Vista generale del modulo di inserimento dati

	Pos.	Formulazione	Dati sulle assenze nell'azienda
Informazioni sull'azienda	1	Numero affiliato - Soluzione settoriale 28	?
	2	Lingua	Italiano
	3	Regione sociale	?
	4	Indirizzo	?
	5	Indirizzo aggiuntivo	?
	6	NPA Località	?
	7	Cantone	Choisir / Wählen / Scegliere
	8	Associazione	Choisir / Wählen / Scegliere
	9	Gruppo	Choisir / Wählen / Scegliere
	10	N. Aziende/sedi	?
	11	N. Dipendenti	?
	12	Occupati a tempo pieno [ETP]	?
	13	Assicuratore	Choisir / Wählen / Scegliere
	14	Numero assicurato	?
	15	Classe di rischio	Choisir / Wählen / Scegliere
	16	Tasso di premio netto - Infortuni professionali [IP]	?
	17	Tasso di premio netto - Infortuni non professionali [INP]	?
Dati sulle assenze nell'azienda	18	<b>Dati di assenza</b>	<b>2022</b>
	19	Totale ore lavorate (compresi gli straordinari)	?
	20	IP - Infortuni professionali - N. casi	?
	21	IP - Infortuni professionali - N. persone colpite	?
	22	IP - Infortuni professionali - N. giorni di assenza	?
	23	MP - Malattie professionali - N. casi	?
	24	MP - Malattie professionali - N. persone colpite	?
	25	MP - Malattie professionali - N. giorni di assenza	?
	26	INP - Infortuni non professionali - N. casi	?
	27	INP - Infortuni non professionali - N. persone colpite	?
	28	INP - Infortuni non professionali - N. giorni di assenza	?
	29	MNP - Malattie non professionali - N. casi ≤3 giorni	?
	30	MNP - Malattie non professionali - N. persone colpite ≤3 giorni	?
	31	MNP - Malattie non professionali - N. giorni di assenza ≤3 giorni	?
	32	MNP - Malattie non professionali - N. casi >3 giorni <10 giorni	?
	33	MNP - Malattie non professionali - N. persone colpite >3 giorni ≤10 giorni	?
	34	MNP - Malattie non professionali - N. giorni di assenza >3 giorni ≤10 giorni	?
	35	MNP - Malattie non professionali - N. casi >10 giorni ≤30 giorni	?
	36	MNP - Malattie non professionali - N. persone colpite >10 giorni ≤30 giorni	?
	37	MNP - Malattie non professionali - N. giorni di assenza >10 giorni ≤30 giorni	?
	38	MNP - Malattie non professionali - N. casi >30 giorni	?
	39	MNP - Malattie non professionali - N. persone colpite >30 giorni	?
	40	MNP - Malattie non professionali - N. giorni di assenza >30 giorni	?



### 1.2.1. Informazioni sull'azienda

Questa sezione contiene le informazioni sull'azienda. Sono le posizioni dalla 1 alla 17.

Tutti i campi contrassegnati in rosso da "?" o da "\_Choisir / Wählen / Scegliere\_" devono essere compilati.

Figura 2, Informazioni sulla società

Pos.	Formulazione	Dati sulle assenze nell'azienda	
1	Numero affiliato - Soluzione settoriale 28	?	
2	Lingua	Italiano	<= Langue / Sprache / Lingua
3	Ragione sociale	?	
4	Indirizzo	?	
5	Indirizzo aggiuntivo	?	
6	NPA Località	?	
7	Cantone	Choisir / Wählen / Scegliere	
8	Associazione	Choisir / Wählen / Scegliere	
9	Gruppo	Choisir / Wählen / Scegliere	Se altro, quale ?
10	N. Aziende/sedi	?	
11	N. Dipendenti	?	
12	Occupati a tempo pieno [ETP]	?	
13	Assicuratore	Choisir / Wählen / Scegliere	Se altro, quale ?
14	Numero assicurato	?	
15	Classe di rischio	Choisir / Wählen / Scegliere	Se altro, quale ?
16	Tasso di premio netto - Infortuni professionali [IP]	?	
17	Tasso di premio netto - Infortuni non professionali [INP]	?	

Posizione e formulazione	Descrizione
1. Numero affiliato - Soluzione settoriale 28	Questo campo è l'identificativo della vostra azienda (numero unico). Indicare il numero dell'affiliato - che è indicato al di sopra dell'indirizzo della vostra azienda nell'e-mail ricevuta "Statistiche sicurezza sul lavoro e protezione della salute 2022".
2. Lingua	Selezionare la lingua tramite il menu a tendina. Tutti i campi saranno visualizzati nella lingua selezionata.
3. Ragione sociale	Indicare il nome dell'azienda registrato presso il registro di commercio. Vedere l'indice delle ditte Zefix all'indirizzo: <a href="https://www.zefix.ch">https://www.zefix.ch</a>
4. Indirizzo	Indicare l'indirizzo completo e il numero dell'azienda.
5. Indirizzo aggiuntivo	Indicare l'indirizzo aggiuntivo, se applicabile. Ad esempio, il numero di casella postale.
6. NPA Località	Indicare il codice postale e la località dell'azienda.
7. Cantone	Utilizzare l'elenco a tendina per selezionare il Cantone dell'azienda.
8. Associazione	Utilizzando l'elenco a tendina, selezionare la principale associazione di categoria a cui l'azienda è affiliata. Le scelte sono le seguenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ APHM</li> <li>■ apiah</li> <li>■ SGI</li> <li>■ UFGVV</li> <li>■ VdU</li> <li>■ Non convenzionata (azienda non affiliata a una di queste associazioni)</li> </ul>



Posizione e formulazione	Descrizione
9. Gruppo	Utilizzando l'elenco a tendina, selezionare il gruppo a cui l'azienda appartiene. Se non è collegata a un gruppo, selezionare "Nessun-Gruppo" e se il gruppo non è nell'elenco, selezionare "Altro" e inserire il nome del gruppo nel campo "Se altro, quale?" situato alla fine della linea di inserimento.
10. N. Aziende/sedi	Indicare il numero di aziende/siti considerati nel file di dati statistici.
11. N. Dipendenti	Indicare il numero di persone impiegate nell'azienda o nelle aziende/siti se si considerano più entità.
12. Occupati a tempo pieno [ETP]	Inserire il numero di equivalenti a tempo pieno (ETP) che lavorano nell'azienda. <u>Ad esempio</u> 8 dipendenti al 100% (8,0 ETP), 3 dipendenti al 50% (1,5 ETP) e 3 dipendenti al 30% (0,9 ETP) rappresentano 10,4 ETP.
13. Assicuratore	Utilizzando l'elenco a tendina, selezionare l'assicuratore contro gli infortuni presso il quale l'azienda è assicurata. Se l'assicuratore non appare nell'elenco, selezionare "Altro" e indicare il nome dell'assicuratore dell'azienda nel campo "Se altro, quale?" situato alla fine della linea di inserimento.
14. Numero assicurato	Inserire il codice cliente della vostra assicurazione infortuni. Questo codice è riportato sul certificato di assicurazione che ricevete ogni anno dal vostro assicuratore LAINF.
15. Classe di rischio / Ramo	Utilizzando l'elenco a tendina, selezionare la classe di rischio SUVA (ramo) alla quale è assicurata l'azienda. Se la classe di rischio non appare nell'elenco, selezionare "Altro" e indicare il numero e il nome della classe di rischio nel campo "Se altro, quale?" situato alla fine della linea di inserimento. Le scelte sono le seguenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 10M</li> <li>■ 13B</li> <li>■ 15D</li> <li>■ 16B</li> <li>■ 16C</li> <li>■ 23C</li> <li>■ 28M</li> <li>■ 52D</li> <li>■ 60F</li> <li>■ Altro</li> </ul> <p><u>Nota</u> Questa informazione è riportata sul certificato di assicurazione che ricevete ogni anno dal vostro assicuratore con il tasso di premio LAINF.</p>
16. Tasso di premio netto Infortuni professionali [IP]	Inserire il tasso di premio <u>netto</u> per l'assicurazione infortuni professionali che troverete sul certificato di assicurazione che ricevete ogni anno dal vostro assicuratore LAINF.
17. Tasso di premio netto Infortuni non professionali [INP]	Inserire il tasso di premio <u>netto</u> per l'assicurazione infortuni non professionali che troverete sul certificato di assicurazione che ricevete ogni anno dal vostro assicuratore LAINF.



### 1.2.2. Dati sulle assenze nell'azienda

I dati sulle assenze sono estratti dalle informazioni inserite e raccolte durante l'anno dall'azienda. Questa sezione contiene le informazioni sulle assenze nell'azienda. Sono le posizioni dalla 18 alla 40.

Tutti i campi contrassegnati in rosso da "?" o da "Choisir / Wählen / Scegliere" devono essere compilati. Per i dati in cui non ci sono casi, persone interessate o giorni di assenza, è necessario inserire uno zero "0".

Figura 3, Dati sulle assenze

18 Dati di assenza		2022
Dati sulle assenze nell'azienda	19 Totale ore lavorate (compresi gli straordinari)	?
	20 IP - Infortuni professionali - N. casi	?
	21 IP - Infortuni professionali - N. persone colpite	?
	22 IP - Infortuni professionali - N. giorni di assenza	?
	23 MP - Malattie professionali - N. casi	?
	24 MP - Malattie professionali - N. persone colpite	?
	25 MP - Malattie professionali - N. giorni di assenza	?
	26 INP - Infortuni non professionali - N. casi	?
	27 INP - Infortuni non professionali - N. persone colpite	?
	28 INP - Infortuni non professionali - N. giorni di assenza	?
	29 MNP - Malattie non professionali - N. casi ≤3 giorni	?
	30 MNP - Malattie non professionali - N. persone colpite ≤3 giorni	?
	31 MNP - Malattie non professionali - N. giorni di assenza ≤3 giorni	?
	32 MNP - Malattie non professionali - N. casi >3 giorni <10 giorni	?
	33 MNP - Malattie non professionali - N. persone colpite >3 giorni ≤10 giorni	?
	34 MNP - Malattie non professionali - N. giorni di assenza >3 giorni ≤10 giorni	?
	35 MNP - Malattie non professionali - N. casi >10 giorni ≤30 giorni	?
	36 MNP - Malattie non professionali - N. persone colpite >10 giorni ≤30 giorni	?
	37 MNP - Malattie non professionali - N. giorni di assenza >10 giorni ≤30 giorni	?
	38 MNP - Malattie non professionali - N. casi >30 giorni	?
39 MNP - Malattie non professionali - N. persone colpite >30 giorni	?	
40 MNP - Malattie non professionali - N. giorni di assenza >30 giorni	?	

Posizione e formulazione	Descrizione
18. Dati di assenza	Titolo per i dati di assenza dell'anno in questione.
19. Totale ore lavorate (compresi gli straordinari)	Riportare il totale delle ore lavorate da tutto il personale. Queste ore devono includere solo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Le ore normali lavorate.</li> <li>Le ore straordinarie.</li> </ul> <p><i>Nota</i> Queste sono le ore effettive di presenza. Non devono essere incluse le ore per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Giorni festivi, giorni recuperati, ferie, ferie non retribuite, recupero permessi.</li> <li>Congedi per: <ul style="list-style-type: none"> <li>matrimonio, decesso, trasloco, maternità/paternità, nascita/adozione, allattamento, congedo straordinario.</li> </ul> </li> <li>Convocazione ufficiale, protezione civile, servizio militare/civile, servizio pubblico, mandato politico/sindacale.</li> </ul>
20. IP - Infortuni professionali N. casi	Numero di casi di infortuni professionali.
21. IP - Infortuni professionali N. persone colpite	Inserire il numero di persone colpite da infortuni professionali. <i>Nota</i> È importante distinguere tra il numero di casi e il numero di persone colpite. Una stessa persona, durante il periodo considerato, può aver avuto diversi casi di infortuni professionali.



<b>Posizione e formulazione</b>	<b>Descrizione</b>
22. IP - Infortuni professionali N. giorni di assenza	Inserire il numero di giornate lavorative perse a seguito di infortuni professionali.
23. MP - Malattie professionali N. casi	Inserire il numero di casi di malattie professionali.
24. MP - Malattie professionali N. persone colpite	Inserire il numero di persone colpite da malattie professionali.
25. MP - Malattie professionali N. giorni di assenza	Inserire il numero di giornate lavorative perse a seguito di malattie professionali.
26. INP - Infortuni non professionali N. casi	Inserire il numero di casi di infortuni non professionali.
27. INP - Infortuni non professionali N. persone colpite	Inserire il numero di persone colpite da infortuni non professionali.
28. INP - Infortuni non professionali N. giorni di assenza	Inserire il numero di giornate lavorative perse a seguito di infortuni non professionali.
29. MNP - Malattie non professionali N. casi ≤3 giorni	Inserire il numero di casi di malattie non professionali fino a 3 giorni di assenza.
30. MNP - Malattie non professionali N. persone colpite ≤3 giorni	Inserire il numero di persone colpite da malattie non professionali fino a 3 giorni di assenza.
31. MNP - Malattie non professionali N. giorni di assenza ≤3 giorni	Inserire il numero di giornate lavorative perse a seguito di malattie non professionali fino a 3 giorni di assenza.
32. MNP - Malattie non professionali N. casi >3 giorni ≤10 giorni	Inserire il numero di casi di malattie non professionali superiori a 3 giorni e inferiori a 10 giorni di assenza.
33. MNP - Malattie non professionali N. persone colpite >3 giorni ≤10 giorni	Inserire il numero di persone colpite da malattie non professionali superiori a 3 giorni e inferiori a 10 giorni di assenza.
34. MNP - Malattie non professionali N. giorni di assenza >3 giorni ≤10 giorni	Inserire il numero di giornate lavorative perse a seguito di malattie non professionali superiori a 3 giorni e inferiori a 10 giorni di assenza.
35. MNP - Malattie non professionali N. casi >10 giorni ≤30 giorni	Inserire il numero di casi di malattie non professionali superiori a 10 giorni e inferiori a 30 giorni di assenza.
36. MNP - Malattie non professionali N. persone colpite >10 giorni ≤30 giorni	Inserire il numero di persone colpite da malattie non professionali superiori a 10 giorni e inferiori a 30 giorni di assenza.
37. MNP - Malattie non professionali N. giorni di assenza >10 giorni ≤30 giorni	Inserire il numero di giornate lavorative perse a seguito di malattie non professionali superiori a 10 giorni e inferiori a 30 giorni di assenza.
38. MNP - Malattie non professionali N. casi >30 giorni	Inserire il numero di casi di malattie non professionali superiori a 30 giorni di assenza.
39. MNP - Malattie non professionali N. persone colpite >30 giorni	Inserire il numero di persone colpite da malattie non professionali superiori a 30 giorni di assenza.
40. MNP - Malattie non professionali N. giorni di assenza >30 giorni	Inserire il numero di giornate lavorative perse a seguito di malattie non professionali superiori a 30 giorni di assenza.



## 2. Procedura

Per poter compilare correttamente i dati statistici SLPS e guadagnare in efficienza, procedere come segue:

1. Cliccare sul link contenuto nell'e-mail ricevuta per accedere alla pagina di download del file sul nostro sito web.
2. Cliccare su "Guida per l'inserimento dei dati" per visualizzarla o scaricarla.
3. Leggere l'intera guida.
4. Cliccare su "Modello di inserimento di dati statistici della vostra azienda".

### Nota

*Il file viene scaricato sul computer, per impostazione predefinita, nella cartella "Download" visibile in "Esplora File" di Windows.*

5. Fare doppio clic sul file SB28-10\_N5-004\_DE-FR\_IT\_Statistiques-STPS\_v01.xltx.
6. Salvare il file indicando, nell'ordine, il numero di affiliato, il nome dell'azienda, la località e il titolo (Statistiche-SLPS). Il tutto senza accenti, senza spazi e con ogni gruppo di informazioni separato da un trattino basso (\_).

### Esempio

2267\_CPIH\_Chaux-de-Fonds\_Statistiche-SLPS.xlsx

### **Importante !**

*È necessario creare un file per ogni numero di affiliato*

7. Selezionare la lingua tramite il menu a tendina.

Pos. 2 con l'indicazione seguente: **<= Langue / Sprache / Lingua**

8. Inserire le Informazioni sulla società.

Pos. dalla 3 alla 17.

9. Inserire i dati sulle assenze nell'azienda.

Pos. dalla 19 alla 40.

I campi contrassegnati con **?** devono essere sistematicamente compilati con un valore.

### Nota

*Per i dati in cui non ci sono casi, persone interessate o giorni di assenza, è necessario inserire uno zero "0".*

I campi contrassegnati con **\_Choisir / Wählen / Scegliere\_** devono essere compilati scegliendo uno dei valori dall'elenco a tendina.

10. Salvare il file.

11. Allegare il file Excel a un'e-mail all'indirizzo:

sst@cpih.ch