



Manuale Cruscotto Badge

Versione	1.0	Aprile 2026
----------	-----	-------------

SOMMARIO

CRUSCOTTO BADGE	3
Premessa	3
ITER OPERATIVO PER L'UTILIZZO DEL CRUSCOTTO BADGE DI CANTIERE SISMA ...	5
1.Accredito al Portale Unico.....	6
ACCESSO AL CRUSCOTTO BADGE DI CANTIERE	6
2.Creazione del Referente di Cantiere	7
3.Creazione del Responsabile delle timbrature	11
COME CREARE IL BADGE DI CANTIERE SISMA	13
CREA BADGE	15
GESTIONE DEI BADGE PER LA CREAZIONE IN FORMATO FISICO	21
GESTIONE DEI LOTTI	23
ALTRE FUNZIONALITA' DEL CRUSCOTTO BADGE	26
CANTIERI	26
IMPRESE.....	34
LAVORATORI.....	40
GESTIONE BADGE	43
GESTIONE LOTTI.....	46

CRUSCOTTO BADGE

Premessa

Sulla base dell'Ordinanza n° 216 del 27 dicembre 2024, avente ad oggetto *“Disciplina delle misure in favore del controllo, della sicurezza e dell’innovazione nei cantieri, ai sensi dell’art. 35 del decreto legge 17 ottobre 2016, n. 189, nei territori delle regioni Abruzzo, Lazio, Marche e Umbria colpiti dagli eventi sismici a far data dal 24 agosto 2016”*, si è resa nota la necessità di adottare misure in favore del controllo, della sicurezza e dell’innovazione nei cantieri ai sensi dell’art. 35 del D.L. 189/2016, nei territori delle regioni Abruzzo, Lazio, Marche e Umbria colpiti da eventi sismici a far data dal 24 agosto 2016.

La pubblicazione del Decreto n.332 de 13 aprile 2026 di approvazione dei documenti di compliance dà l’avvio dell’applicazione delle disposizioni dell’Ordinanza Commissariale n. 216/2024 sul “Badge di Cantiere” per i cantieri della ricostruzione.

Il funzionamento del software è sviluppato al fine di garantire la piena conformità alla normativa vigente.

Le implementazioni sviluppate si compongono di due applicazioni distinte, progettate per cooperare tra loro al fine di garantire la piena aderenza ai requisiti previsti dalla normativa.

- Un’applicazione web **“Cruscotto Badge”** sistema gestionale unico per tutte le Casse Edili/Edilcasse competenti per i Cantieri. E’ un’applicazione web che ha il compito di acquisire dal sistema gestionale della Cassa Edile/Edilcassa le informazioni dei cantieri del territorio, delle imprese e dei lavoratori abilitati. Le informazioni raccolte nel cruscotto verranno messe a disposizione per la consultazione e la gestione da parte di tutti gli attori abilitati, secondo i diversi livelli di sicurezza previsti dagli accordi. Ha altresì il compito di predisporre i dati per la stampa dei badge fisici da distribuire ai lavoratori, per la rilevazione delle presenze nei cantieri della ricostruzione post sisma, la gestione delle timbrature e l’invio dei dati alla Piattaforma GE.DI.SI. Il funzionamento dell’applicazione viene illustrato nel presente manuale.

I cantieri, le imprese e i lavoratori possono essere automaticamente importati nel Cruscotto utilizzando le funzionalità automatiche di esportazione dati dall’Osservatorio Cantieri (funzionalità descritta nel Documento *‘Allegato 1 Export Cantieri da Osservatorio Cantieri’*).

- Una **App per smartphone “CNCE BadgeCheck”**, Applicativo software di lettura multi-cantiere, per tablet o smartphone, da distribuire a tutte le imprese principali di cantiere. L’app ha funzioni di lettura ottica per la registrazione degli accessi da parte del Responsabile di Timbratura, tramite funzionalità NFC e/o QR Code presenti sul Badge fisico, ed eventualmente di effettuare timbrature virtuali nelle situazioni in cui il Badge fisico del lavoratore dovesse non essere utilizzabile.

Il funzionamento dell’App viene descritto nel manuale “CNCE BadgeCheck”.

Il flusso dei dati è gestito all’interno di un sistema di interoperabilità con la piattaforma GE.DI.SI., al fine di garantire uno scambio informativo continuativo, sicuro e conforme alle prescrizioni normative.

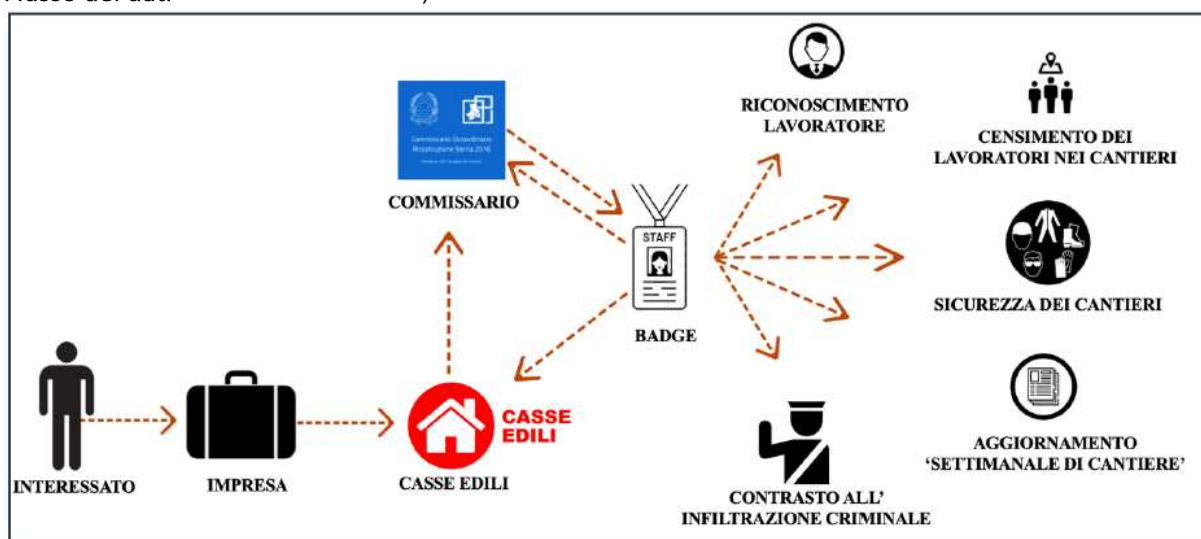
La piattaforma web GE.DI.SI costituisce un’infrastruttura digitale strategica a supporto delle funzioni di controllo, vigilanza e coordinamento della ricostruzione, nonché un punto di integrazione con banche

dati e sistemi informativi di altre amministrazioni pubbliche coinvolte. Rappresenta un punto di atterraggio naturale per forme strutturate di collaborazione con la Struttura per la prevenzione antimafia, Organi di controllo e Casa Italia.

Il Commissario straordinario adotta specifiche misure per il controllo e la sicurezza nei cantieri, comprese forme di monitoraggio dei flussi della manodopera, anche tramite tecnologie innovative a carico delle imprese di cui al comma 3. Tali misure possono prevedere la comunicazione e lo scambio di informazioni con autorità, enti pubblici, parti sociali e datori di lavoro. (Ordinanza n. 216/2024)

Il presente Manuale si suddivide in due parti nella prima parte si descrivono le attività necessarie alla generazione dei Badge, nella seconda si descrivono tutte le funzionalità del prodotto.

Flusso dei dati – Fonte: Decreto 332/2026



ITER OPERATIVO PER L'UTILIZZO DEL CRUSCOTTO BADGE DI CANTIERE SISMA

Di seguito illustriamo l'iter operativo che l'utente Cassa deve attuare al fine di gestire il Badge di cantiere:

1. Accreditarsi al Portale Unico per accedere alla piattaforma 'Cruscotto Badge di Cantiere';
2. Creare il Referente di Cantiere;
3. Creare il Responsabile delle timbrature;
4. Creazione Badge di Cantiere.

Sintesi del flusso delle attività per la creazione dei Badge

Per creare i Badge la Cassa Edile deve:

1. Ricepire le informazioni in merito a:
Cantiere;
Imprese;
Lavoratori (dipendenti e autonomi, edili e non edili);
2. **Referenti di cantiere;**
3. **Responsabili delle timbrature;**
4. Acquisire dall'impresa le **foto dei lavoratori** per i quali emettere il Badge;
5. **Creare i Badge e consegnarli alle imprese richiedenti;**
6. **Inoltrare i dati al servizio esterno** per la **stampa dei Badge** e attivarsi per la **consegna** degli stessi alle imprese richiedenti;
7. **Recepire**, attraverso l'app dedicata, **le timbrature dei lavoratori ad ogni entrata in cantiere;**
8. Inviare i dati per l'alimentazione della **piattaforma GE.DI.SI** (*processo automatico e schedulato*).



E' previsto che per i lavoratori edili già registrati presso le Casse Edili/Edilcasse dell'area del cratere il badge potrà essere rilasciato dalla **Cassa Edile/Edilcassa di appartenenza** coinvolta nella ricostruzione Sisma 2016.



L'impresa 'capofila' :

- designa il delegato o i delegati per singolo cantiere alla raccolta delle timbrature (**Responsabile delle Timbrature**);
- scarica l'App **CNCE_BadgeCheck** per la registrazione delle presenze da Google Play o Apple Store;
- designa il **Referente di Cantiere** e lo comunica a GE.DI.SI;
- invia la DNL alla Cassa Edile/Edilcassa territorialmente competente per il cantiere, indicando tutte le imprese subaffidatarie di lavoro edili e non edili. Il cantiere deve essere contraddistinto da:
:: Codice Univoco di Cantiere (**CUC**);
:: Codice Univoco di Progetto (**CUP**)

Di seguito si analizzano nel dettaglio tutte le fasi operative.

1. Accredito al Portale Unico

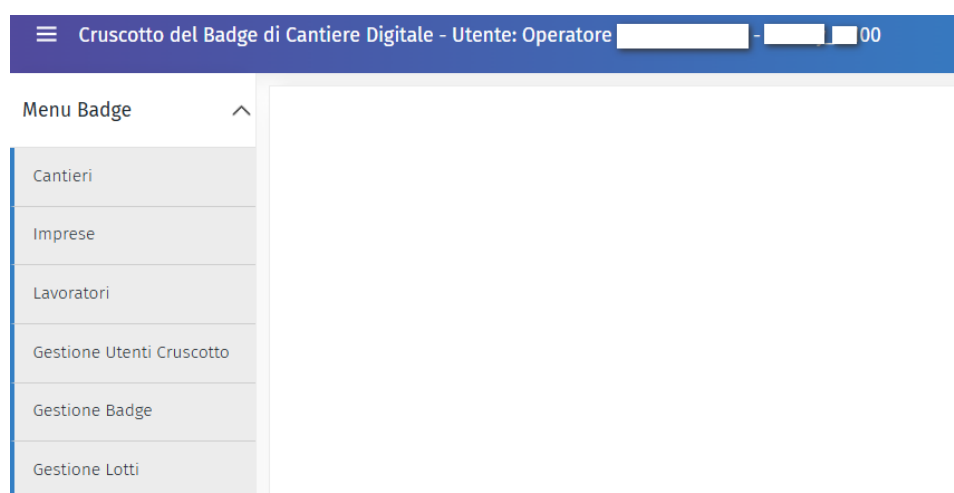
Prerequisito per accedere all'Applicazione 'Cruscotto Badge di cantiere' è:

- Registrarsi al Portale Unico;
- Accreditarsi al Cruscotto BADGE DI CANTIERE DIGITALE.

Tutte le istruzioni per l'accesso e l'accreditamento al Cruscotto Badge di cantiere sono descritte nel documento: '[Allegato2 Utenze Cruscotto Badge](#)'

ACCESSO AL CRUSCOTTO BADGE DI CANTIERE

Dopo aver eseguito il punto precedente è possibile collegarsi al '**Cruscotto Badge di Cantiere**':



La Cassa Edile ha il compito di **acquisire, aggiornare o inserire**, a partire dal proprio sistema gestionale Osservatorio Cantieri o altri gestionali, le informazioni inerenti i **cantieri** del territorio, le **imprese** e i **lavoratori abilitati**.

Il software mette a disposizione tutte le informazioni per la loro consultazione, con il compito di **predisporre** i dati per la **stampa** dei **Badge** da distribuire alle imprese, ovvero ai propri lavoratori, gestire le **timbrature** e **inviare i dati** alla piattaforma **GE.DI.SI** per l'aggiornamento del settimanale di cantiere.

Prima di procedere alla creazione dei Badge per i lavoratori che prestano la propria attività nel cantiere soggetto all'Ordinanza n. 216 del 27 Dicembre 2024, è necessario svolgere le funzionalità che vengono descritte nei successivi paragrafi.

2.Creazione del Referente di Cantiere

In ottemperanza alla definizione che viene data all'interno dell'art. 2 comma 1 ord. 216 del 27/12/24: ciascun operatore economico provvede a nominare il "Referente di cantiere", incaricato di gestire il "Settimanale di cantiere", di cui alla delibera CIPE n. 58 del 2011, che contiene, per ciascuna settimana:

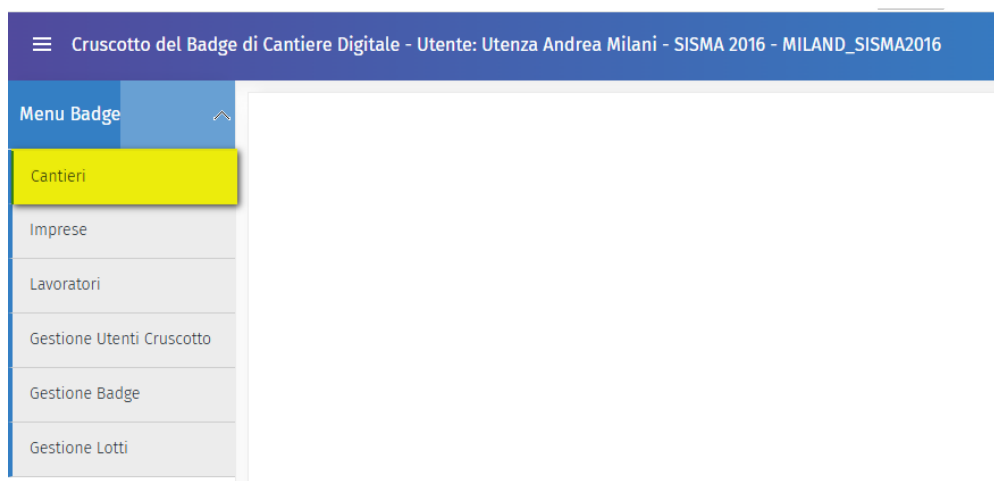
- a) i dati delle imprese presenti sul cantiere;
- b) i dati relativi alla forza lavoro odierna e se viene applicato il contratto CCNL edilizia;
- c) i dati relativi ai mezzi presenti;
- d) i dati relativi al "Badge di cantiere digitale", tessera di riconoscimento, anche in formato digitale, di cui all'articolo 18, comma 1, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, di tutti i lavoratori autonomi e subordinati, compresi quelli in distacco ed in somministrazione, che lavoreranno nei cantieri della ricostruzione, indipendentemente dal CCNL applicato, in regime di contratto di appalto o di subappalto.

Tramite il Badge, le imprese potranno comunicare dinamicamente al passaggio del Badge le informazioni raccolte ed assicurare che il Settimanale di Cantiere venga aggiornato con maggior precisione ed una riduzione sensibile di errori manuali. Attraverso la rilevazione degli accessi tramite Badge, sarà infatti possibile aggiornare i dati del Settimanale di Cantiere precedentemente caricati sulla Piattaforma GE.DI.SI dall'Impresa con quelli rilevati dalle timbrature giornaliere.

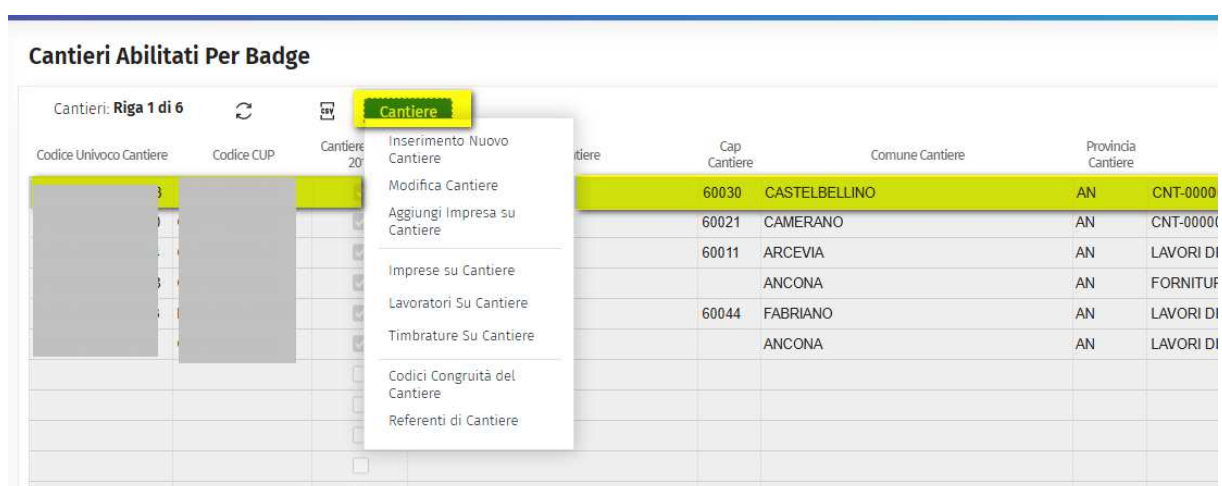
Esemplificando si tratta della figura nominata dall'impresa principale di ogni cantiere, il quale avrà il compito di compilare e gestire i "Settimanali di Cantiere" all'interno della piattaforma GEDISI.

La creazione avviene seguendo l'iter seguente, dal menù

Menù Badge > Cantieri



Dopo aver selezionato con il mouse un cantiere, cliccando su **Cantiere** il programma presenta tutti i cantieri abilitati per il Badge, questi possono essere stati inseriti manualmente dall'operatore della Cassa, oppure possono essere stati importati dal proprio Gestionale Cantieri (vedi funzionalità descritta del documento [Allegato1_ExportCantieridaOsservatorioCantieri](#)).



Selezionando con il mouse **uno dei cantieri** è possibile accedere al Menù di seguito riportato utilizzando il pulsante **Cantiere** è possibile visualizzare le varie opzioni. L'operatore Cassa deve scegliere:

Referenti di Cantiere

- Cantiere
- Inserimento Nuovo Cantiere
- Modifica Cantiere
- Aggiungi Impresa su Cantiere
- Imprese su Cantiere
- Lavoratori Su Cantiere
- Timbrature Su Cantiere
- Codici Congruità del Cantiere
- Referenti di Cantiere

Il programma apre la maschera che consente la creazione del Referente di Cantiere:

Lista Referenti

Referenti Cantiere: **Riga 1**

Referenti del cantiere con CUP: CUP17122025E
 Committente: **COMMITTENTE RUDJ**
 Descrizione: **CNT-00000003**
 Indirizzo: **VIA DEL BEL CASTELLO, 60030 CASTELBELLINO (I**

Gestione Referenti

- Aggiungi Referente
- Cessazione Referente

Sequenza Referente	Cognome Nome Referente	Codice Fiscale Referente	Data Inserimento Referente	Data Cessazione Referente	Referente Cessato
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Ragione Sociale Impresa

Codice Fiscale Impresa Partita IVA Impresa

Utente Inserimento Utente Cessazione

Con **Aggiungi Referente** posso inserire il **Referente di Cantiere**:

Edit Referenti Cantiere

Codice Congruita Cantiere

Codice Fiscale Referente **Cerca** **Salva**

Nome

Cognome

Data Nascita **Genere**

Luogo Nascita


Cittadinanza




Cellulare



E-mail

Indirizzo Residenza

Comune Residenza **CAP Residenza**

Qualora l'Anagrafica del Referente del Cantiere sia già presente nel Cruscotto è possibile, indicando il Codice Fiscale e cliccando su  importare tutti i dati anagrafici della persona. Salvando il Referente viene poi mostrato nella Lista Referenti:

Lista Referenti   

Referenti Cantiere: **Riga 1 di 1**   [Gestione Referenti](#)

Referenti del cantiere con CUP: **CUP17122025E**
Committente: **COMMITTENTE RUDJ**
Descrizione: **CNT-00000003**
Indirizzo: **VIA DEL BEL CASTELLO, 60030 CASTELBELLINO (AN)**

Sequenza Referente	Cognome Nome Referente	Codice Fiscale Referente	Data Inserimento Referente	Data Cessazione Referente	Referente Cessato
1	[REDACTED]	[REDACTED]	20/03/2026 10:16		<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Ragione Sociale Impresa [REDACTED]
Codice Fiscale Impresa [REDACTED] Partita IVA Impresa [REDACTED]
Utente Inserimento LARADES Utente Cessazione [REDACTED]

Nel caso si tenti di creare un ulteriore Referente di Cantiere, per il medesimo cantiere, verrà segnalata l'impossibilità nel farlo, poiché questa deve essere una figura unica per singolo cantiere.

Messaggio

 Impossibile aggiungere un nuovo referente ad un cantiere che ne ha già uno attivo. Cessare prima il referente precedente.

[OK](#)

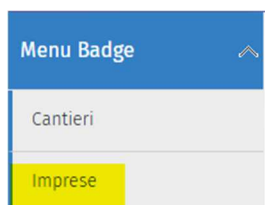
3. Creazione del Responsabile delle timbrature

Il Responsabile delle timbrature è la persona avente un rapporto di lavoro con l'impresa e preposto all'utilizzo dell'app: i dipendenti operanti nel cantiere registreranno la propria presenza passando il Badge nell'applicazione utilizzata dal Responsabile delle timbrature.

Ci possono essere più responsabili delle timbrature.

L'impresa deve comunicare alla Cassa quale sia la persona preposta a ricoprire tale ruolo.

Dal menù Imprese/Lavoratori dell'impresa->



dopo avere selezionato l'impresa



clickando su **Impresa** si accede ai 'Lavoratori dell'Impresa'



per definire il Responsabile delle timbrature dei cantieri apponendo il check nel relativo campo:

Responsabile timbrature cantieri	<input type="checkbox"/>
----------------------------------	--------------------------

Inserimento Rapporto di Lavoro

Si sta inserendo un lavoratore con Rapporto di Lavoro con l'impresa **Ordinaria**: AM DI MARIO ROSSI SPA - CF: MLNDR93P16A059A

Codice Fiscale Lavoratore

Carica Lavoratore

Dati Anagrafici Lavoratore

Nome

Cognome

Luogo Nascita

Data Nascita

Cittadinanza

Genere

Indirizzo Residenza

Cellulare

Comune Residenza

E-Mail

CAP Residenza

Dati del Rapporto di Lavoro

Tipo Rapporto di Lavoro

Responsabile timbrature cantieri

Contratto Edile

Tipo Assunzione

CCNL

Data Assunzione

Livello

Mansione

Data Cessazione

COME CREARE IL BADGE DI CANTIERE SISMA



Per supportare le Casse Edili nella raccolta di tutti i dati necessari alla creazione dei Badge, è stato messo a disposizione un template denominato “**Modulo Raccolta Dati**”, che la Cassa può consegnare alle imprese e che dovrà essere restituito compilato.

Modulo Raccolta Dati- esempio

MODULO RACCOLTA DATI

Per emissione badge, raccolta fotografie e data entry nel gestionale

Impresa / Ragione sociale	_____	Cantiere / Commessa	_____
Referente compilazione	_____	Telefono / Email	_____
Data invio	_____	Versione modulo	v1.0

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

- Compilare una scheda per ogni lavoratore e una scheda per ogni referente di cantiere, il quale deve essere univoco per il singolo cantiere.
- Indicare con chiarezza quali lavoratori sono responsabili delle timbrature.
- Inviare le foto dei lavoratori separatamente in formato JPG o PNG.
- Nominare ogni foto con il Codice Fiscale del lavoratore (esempio: RSMRA80A01H501Z.jpg).
- Non modificare i titoli dei campi. Se uno spazio non basta, utilizzare il campo Note.

DOCUMENTI / FILE DA INVIARE

- 1 file Word compilato (Modulo Raccolta Dati completo con tutte le schede lavoratori e referenti/ri di cantiere)
- 1 cartella ZIP con le foto dei lavoratori complete dei relativi codici fiscali

SCHEDA LAVORATORE #1

Compilare tutti i campi obbligatori. La foto personale deve essere allegata separatamente.

Nome	_____	Cognome	_____
Codice Fiscale	_____	Data di nascita	_____
Luogo di nascita	_____	Cittadinanza	_____
Cellulare	_____	Email	_____
Responsabile timbrature	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	Foto allegata	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Nome file foto	_____	Ruolo / Mansione	_____
Note	_____		

Note:

SCHEDA REFERENTE DI CANTIERE #1

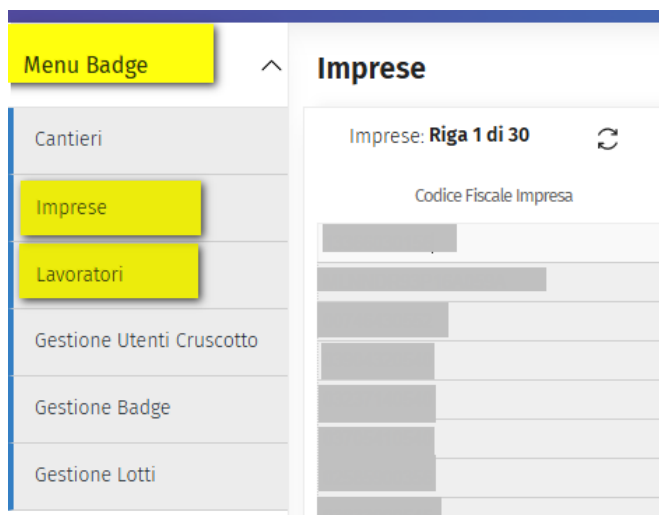
Da compilare per i referenti di cantiere.

Nome	_____	Cognome	_____
Codice Fiscale	_____	Data di nascita	_____
Luogo di nascita	_____	Cittadinanza	_____
Cellulare	_____	Email	_____
Indirizzo di residenza	_____	Comune di residenza	_____
CAP	_____	Ruolo / Funzione	_____
Cantiere riferimento	_____	Note	_____

Spazio aggiuntivo / osservazioni:

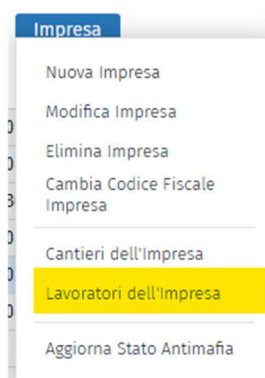
Di seguito illustriamo come creare il Badge di Cantiere.

Il Badge può essere generato accedendo sia al menù **Imprese** sia al menù **Lavoratori**.



Dal menu Badge-Imprese-Lavoratori dell'impresa vengono mostrati tutti i lavoratori dell'impresa reperiti dal proprio Gestionale Cantieri (qualora vengano importati dall'Osservatorio Cantieri la funzione viene descritta nel manuale [Allegato1_ExportCantieridaOsservatorioCantieri](#)) oppure inseriti manualmente nel programma.

Menu Badge

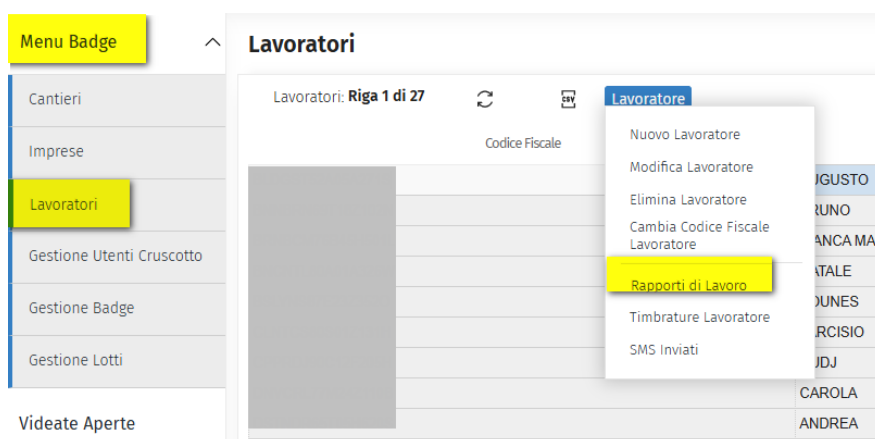


Se il lavoratore per il quale si intende creare il Badge non è già incluso tra i lavoratori dell'impresa, è possibile procedere alla **generazione del rapporto di lavoro con l'impresa selezionata** utilizzando l'apposita funzione di **creazione/associazione del rapporto di lavoro**.



quindi si inserisce il lavoratore e si salvano i dati.

In alternativa è possibile creare il nuovo rapporto di lavoro dal menù Badge di Cantiere-Lavoratori-Rapporti di lavoro



CREA BADGE

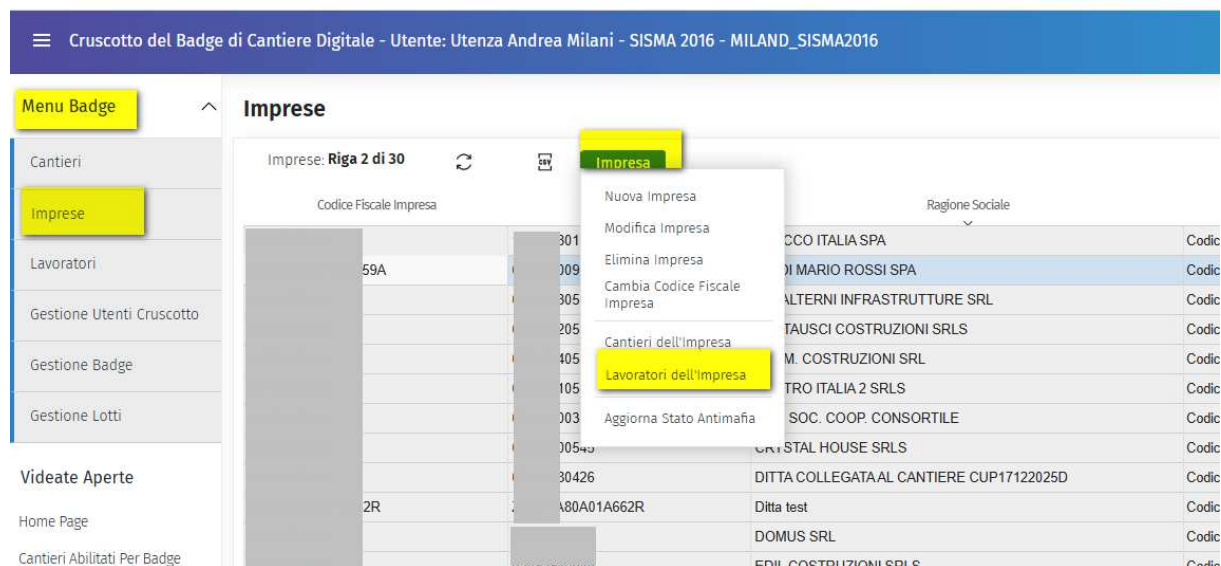
Tale processo consente di associare correttamente ogni risorsa presente in cantiere alla relativa identità anagrafica e ai dati trasmessi tramite il sistema di interoperabilità con la piattaforma Ge.Di.Si., garantendo tracciabilità, conformità normativa e controllo degli accessi.

La funzione apre il pannello sottostante nel quale in automatico vengono riportati tutti i dati anagrafici

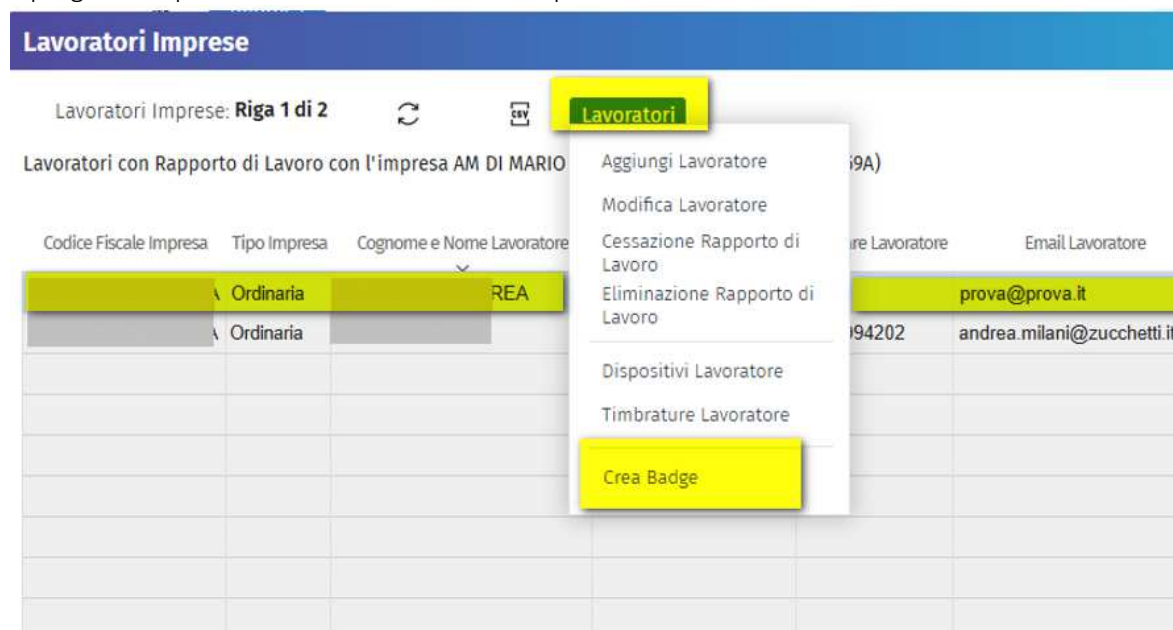
del lavoratore selezionato.

Il Badge può essere generato accedendo ai lavoratori dell'impresa, di seguito si illustra il percorso:

Menù badge > Imprese > Impresa > Lavoratori dell'Impresa



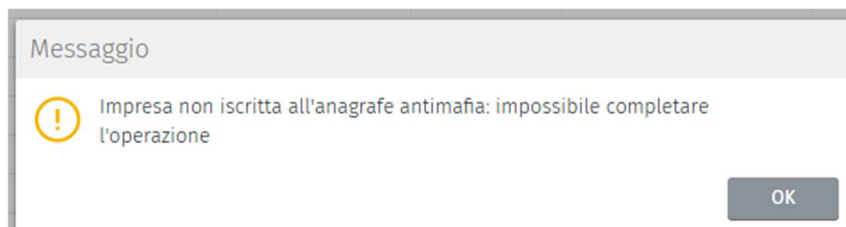
Il programma presenta tutti i lavoratori dell'Impresa:




E' necessario selezionare il lavoratore ed utilizzare il pulsante **Lavoratori** per visualizzare il menù e scegliere l'opzione **Crea Badge**.



Il programma interroga dinamicamente il sistema **GE.DI.SI.** e, qualora l'impresa non risulti tra quelle autorizzate ai fini delle verifiche antimafia, **non consente di procedere con la creazione del Badge.**



Lo stato iniziale del Badge è 'da completare'.

Con il tasto  l'operatore della Cassa può caricare la fotografia del lavoratore ricevuta dall'impresa, il Badge rimane nello stato 'da completare' fintanto che non viene caricata la foto.

Applica Modifiche

Con **Applica Modifiche** viene confermato il badge e si richiede se si vuole approvarlo o meno.



Con il tasto  posso cancellare la foto erroneamente inserita

Conferma

Le informazioni inserite sul badge sono complete. Si desidera approvarlo?

Approva E Applica **Applica Senza Approvare**

Applica Senza Approvare

Con **Applica Senza Approvare** il badge risulta nello stato da completare ed evidenziato in rosso.

Approva E Applica

Con **Approva E Applica** il Badge viene confermato ed approvato ed evidenziato in verde .

Lavoratori Imprese

Lavoratori Imprese: Riga 1 di 16

Lavoratori con Rapporto di Lavoro con l'impresa REBELLATO VASCO SRL

Codice Fiscale Impresa	Tipo Impresa	Cognome e Nome Lavoratore	Codice Fiscale Lavoratore	Cellulare Lavoratore	Email Lavoratore	Badge	Stato Badge	Referente Timbrature
	Ordinaria				augusto.baldini@fake.it	<input checked="" type="checkbox"/>	Approvato	<input type="checkbox"/>
	Ordinaria				lavoratore2@prova.it	<input checked="" type="checkbox"/>	Approvato	<input type="checkbox"/>
	Ordinaria				biancamaria@mail.it	<input checked="" type="checkbox"/>	Approvato	<input type="checkbox"/>
	Ordinaria				natalebianco@mail.it	<input checked="" type="checkbox"/>	Approvato	<input type="checkbox"/>
	Ordinaria				yones@mail.it	<input checked="" type="checkbox"/>	Approvato	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ordinaria				lavoratore8@prova.it	<input checked="" type="checkbox"/>	Approvato	<input type="checkbox"/>
	Ordinaria				lavoratore3@prova.it	<input checked="" type="checkbox"/>	Approvato	<input type="checkbox"/>
	Ordinaria				lavoratore5@prova.it	<input checked="" type="checkbox"/>	Approvato	<input type="checkbox"/>
	Ordinaria				lavoratore1@mail.it	<input checked="" type="checkbox"/>	Approvato	<input type="checkbox"/>

Ragione Sociale: REBELLATO VASCO SRL Data Assunzione: 11/11/2025

CCNL: CCNL EDILI INDUSTRIA Data Cessazione:

Livello: Operaio comune 1 livello Contratto Edile: Contratto Edile

Mansione: Manovale - Badilante Tipo Assunzione:

Tipo Lavoratore: Operaio/Impiegato/Tecnico Dipendente

Il Badge che si trova nello stato di Approvato è un Badge già pronto per effettuare le timbrature virtuali.

Lavoratori

Nella tab **Lavoratori** sono presenti le seguenti funzionalità

Mostra Badge Lavoratore

Mostra Timbrature
Lavoratore

Mostra Badge Lavoratore

è possibile visualizzare il Badge del lavoratore

Stato Badge	Approvato		
Tipo Badge	0	Badge Edile	<input checked="" type="checkbox"/>
Cognome	BOUSALHA	Nome	YUNES
Data Nascita	23/05/1987	Luogo Nascita	MODENA
CF Lavoratore	BSLVN587E23Z3520	Cittadinanza	ITALIANA
Ragione Sociale	REBELLATO VASCO SRL		
Partita Iva	02071600437	CF Impresa	02071600437
Data Assunzione			

Mostra Timbrature
Lavoratore

si apre la seguente videata dove vengono visualizzate le timbrature del lavoratore selezionato:

Verso Timbratura	Data Timbratura	Tipo Timbratura	Descrizione Lavori	Data Registrazione	Stato Evento	Data Modifica
Ingresso	18/12/2025 15:17	Timbratura Virtuale	CNT-000000002	18/12/2025 16:17	Non elaborato	18/12/2025 16:18
Ingresso	28/11/2025 10:12	Timbratura	LAVORI DI ASSESTAMENTO STRADA...	28/11/2025 10:12	Non elaborato	16/12/2025 18:10
Ingresso	27/11/2025 13:01	Timbratura	LAVORI DI ASSESTAMENTO STRADA...	27/11/2025 13:01	Non elaborato	16/12/2025 18:10
Ingresso	24/11/2025 09:55	Timbratura	LAVORI DI ASSESTAMENTO STRADA...	24/11/2025 09:55	Non elaborato	16/12/2025 18:10
Ingresso	17/11/2025 16:19	Timbratura Virtuale	LAVORI DI ASSESTAMENTO STRADA...	17/11/2025 16:19	Non elaborato	17/11/2025 16:40
Ingresso	13/11/2025 10:06	Timbratura Manuale	LAVORI DI ASSESTAMENTO STRADA...	13/11/2025 10:06	Non elaborato	13/11/2025 10:21
Ingresso	11/11/2025 16:58	Timbratura Virtuale	FORNITURA E POSA DI STRUTTURE ...	11/11/2025 17:58	Non elaborato	13/11/2025 10:21

Con il tab **Cessa Badge** si provvede alla cessazione del Badge

Conferma

Si desidera cessare il badge selezionato?

Lavoratori Imprese

Lavoratori Imprese: Riga 1 di 1

Lavoratori con Rapporto di Lavoro con l'impresa ALBERTINO - S.P.A.

Codice Fiscale Impresa	Tipo Impresa	Cognome e Nome Lavoratore	Codice Fiscale Lavoratore	Cellulare Lavoratore	Email Lavoratore	Badge	Stato Badge	Referente Timbrature
00	Ordinaria				@zucchetti.it	<input type="checkbox"/>	Cessato	<input type="checkbox"/>

Se si tenta di creare un nuovo Badge con la funzione **Crea Badge** su un lavoratore **cessato** il messaggio sarà il seguente:

Lavoratori Imprese

Lavoratori Imprese: Riga 1 di 2

Imprese con Rapporto di Lavoro con il lavoratore

Codice Fiscale Impresa	Tipo Impresa	Cognome e Nome Lavoratore	Codice Fiscale Lavoratore	Cellulare Lavoratore	Email Lavoratore	Badge	Stato Badge	Referente Timbrature
01338300443	Ordinaria					<input type="checkbox"/>	Cessato	<input type="checkbox"/>
02071600437	Ordinaria					<input checked="" type="checkbox"/>	Approvato	<input type="checkbox"/>

Messaggio

Operazione non consentita per l'utente

Messaggio

Operazione non consentita per l'utente

GESTIONE DEI BADGE PER LA CREAZIONE IN FORMATO FISICO

Nella videata è presente una dashboard con tre macroaree, che consente di monitorare lo stato dei Badge che la Cassa ha in gestione, suddividendoli in:

- Da completare;
- Approvato;
- Cessato.

Il processo di creazione del **Badge fisico** ha inizio dai Badge che si trovano nello stato **“Approvato”**. Una volta approvati, i Badge possono essere **inseriti nei Lotti di Stampa**.

La gestione del lotto di stampa consente alla **Cassa** di inoltrare la richiesta di produzione e spedizione dei Badge all’**Ente preposto alla fornitura**.

Il fornitore del servizio provvederà quindi alla **spedizione dei Badge all’indirizzo della Cassa** così come censito nel programma.

Di seguito si illustrano le funzionalità nel dettaglio.

Gestione Badge							
Da Completare		Approvato ✓		Cessato			
0		3		1			
Badge: Riga 1 di 3							
<input checked="" type="checkbox"/>	Ragione Sociale	Codice Fiscale Impresa	Lavoratore	Codice Fiscale Lavoratore	Tipo Badge	Aggiungi lotto	Cons.
>	DITTA				Edile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
>					Edile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
>					Non Edile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

I Badge creati ed approvati si trovano nel raggruppamento:

Approvato ✓
3

e da qui con **Azioni** posso svolgere **‘Aggiungi a Lotto di Stampa’**:

Azioni | **Filtri Avanzati**

Visualizza

Cessa

Aggiungi a Lotto di Stampa

Segna come Consegnato

Con tale funzione si aggiungono i Badge approvati ad un lotto di stampa, i Badge aggiunti nel lotto di stampa **sono pronti** per essere spediti all'ente esterno preposto alla creazione del Badge fisico.

Nella videata sottostante posso visualizzare i Badge che sono stati aggiunti al lotto perché viene apposto un check nella colonna **"Aggiungi a lotto"**.

Ragione Sociale	Codice Fiscale Impresa	Lavoratore	Codice Fiscale Lavoratore	Tipo Badge	Aggiungi lotto	Cons.
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Edile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Edile	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Non Edile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nella Gestione Badge quelli che non sono ancora confermati (ovvero che sono privi della foto) si vedono nel macro-raggruppamento **'Da Completare'**:

Da Completare ✓

1

I Badge che hanno una data di cessazione si possono visualizzare nel macro-raggruppamento **'Cessato'**.

Cessato

1

Dopo avere effettuato la funzione **Aggiungi Lotto di stampa** dal menu Gestione Lotti è possibile creare i lotti ovvero inviare la richiesta di spedizione all'ente esterno che è preposto alla creazione fisica del Badge e che poi spedirà in Cassa i Badge creati.

GESTIONE DEI LOTTI

Dal Menù Badge si accede alla Gestione Lotti e si trova una dashboard con due macroaree, che consente di monitorare lo stato di GESTIONE dei Lotti:

Menù Badge > Gestione Lotti

Lotti: Riga 1 di 1	Data Apertura	Data Chiusura	Data Stampa
>>	09/04/2026 22:34		
>>			
>>			
>>			
>>			

Si trovano due macroraggruppamenti:

- Aperto
- Spedizione richiesta

Aperto	Sped. Richiesta
1	0

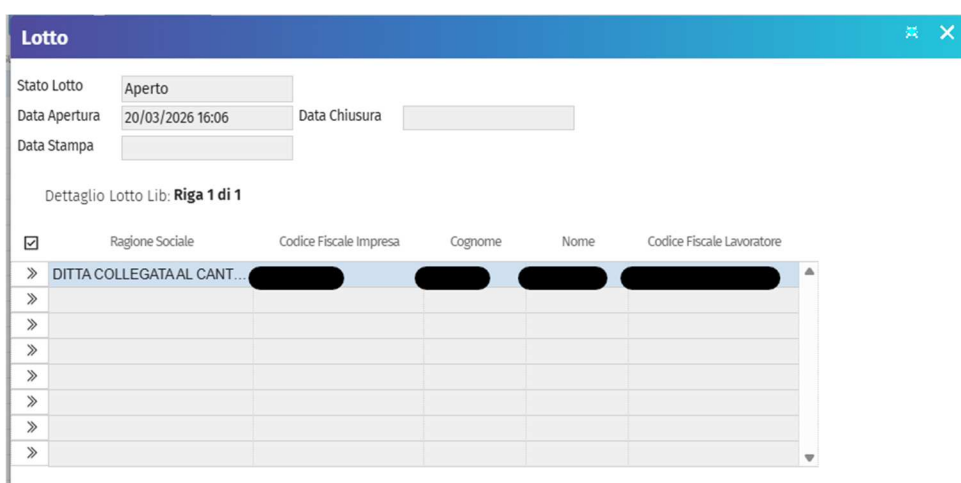
Dal menù Gestione Lotti si visualizza il Lotto di stampa **nello stato di Aperto**.

Aperto
1

La Cassa può richiedere la spedizione dei Badge che si trovano raggruppati all'interno del lotto di stampa in stato "Aperto".



Con visualizza vedo il lotto



Con **Richiedi Lotto** oppure con **Azioni** Richiedi Lotto

il file viene automaticamente inviato al fornitore per la stampa fisica dei Badge e viene portato nel successivo macro-raggruppamento *"Spedizione Richiesta"*.



Il fornitore periodicamente invia i Badge stampati alla Cassa Edile. Nel momento in cui i Badge fisici arrivano in cassa, la cassa provvederà poi a consegnarli alle imprese e può tracciare il fatto che ha recapitato i Badge. Le imprese poi provvederanno a consegnare i Badge ai loro dipendenti al fine di consentire loro l'accesso nei cantieri.

Dal menù

Menu Badge

Gestione Badge

Segna come Consegnato

La Cassa può indicare la data in cui ha effettuato la distribuzione dei Badge.

Segna come Consegnato



Data Consegna

25/03/2026 09:33

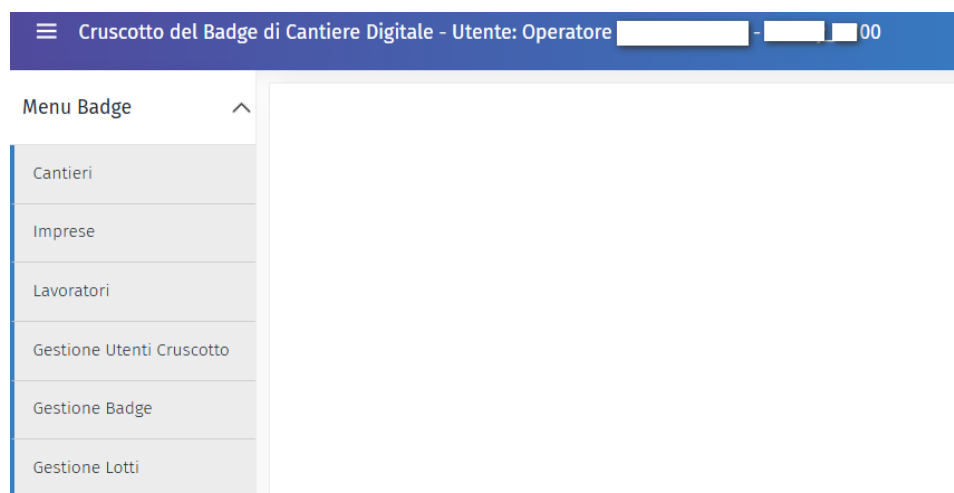
Nella videata viene evidenziato con un check nella colonna "Consegnato" il fatto che il Badge sia stato effettivamente consegnato ai lavoratori.

<input checked="" type="checkbox"/>	Ragione Sociale	Codice Fiscale Impresa	Lavoratore	Codice Fiscale Lavoratore	Tipo Badge	Agg. lotto	Cons.
>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Edile	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Non Edile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

I Badge consegnati possono essere utilizzati per le timbrature dei lavoratori tramite l'App per smartphone "CNCE BadgeCheck" distribuita a tutte le imprese principali di cantiere. Il funzionamento dell'App viene descritto nel manuale "[MANUALE_APPBadgeCheck](#)".

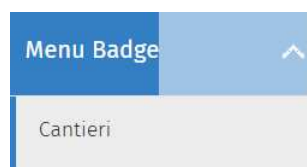
ALTRE FUNZIONALITA' DEL CRUSCOTTO BADGE

Di seguito illustriamo come sia possibile accedere al Cruscotto Badge di Cantiere sisma, accedendo al gestionale la visualizzazione sarà la seguente:



Analizziamo nel dettaglio i vari punti di menù proposti.

CANTIERI



Da questo punto di menù vengono visualizzati/gestiti/inseriti i cantieri che sono stati riportati tramite le specifiche tecniche previste dal gestionale utilizzato dalla Cassa.

Per le Casse Edili che utilizzano il gestionale **Osservatorio Cantieri**, si rimanda al documento '[Allegato 1 Export Cantieri da Osservatorio Cantieri](#)' che illustra come attivare l'esportazione dei cantieri da Osservatorio Cantieri verso il Cruscotto Badge di Cantiere Digitale, per popolare il Cruscotto.

Dalla videata viene visualizzato l'elenco di tutti i cantieri Abilitati per il Badge di Cantiere:

Inserimento Nuovo
Cantiere

Modifica Cantiere

Aggiungi Impresa su
Cantiere

Imprese su Cantiere

Lavoratori Su Cantiere

Timbrature Su Cantiere

Codici Congruità del
Cantiere

Referenti di Cantiere

Inserimento Nuovo Cantiere

Sei in cantieri abilitati per badge > cantiere > inserimento nuovo cantiere

Inserimento Nuovo
Cantiere

La funzione può essere utilizzata per creare manualmente i cantieri nel Cruscotto, qualora non si siano esportati dal proprio gestionale cantieri.

Inserimento Nuovo Cantiere

Inserimento nuovo cantiere. Inserire prima il Codice Univoco quindi premere invio

Codice Univoco Cantiere **Cerca Cantiere** Id Cantiere

Cassa Edile Competente Tipo Cantiere

Codice CUP Cantiere Sisma 2016 Codice CIG

Indirizzo Cantiere: Provincia Comune
 CAP Indirizzo

Descrizione Lavori

Dati del Committente / Stazione Appaltante

Ragione Sociale

Codice Fiscale Committente Estero

Indirizzo Completo

Telefono Fisso e-mail

Cellulare e-mail Pec

Data Inserimento Cantiere Data Ultimo Aggiornamento

Data Inizio Lavori Data Fine Lavori
 Id Cantiere Geo

- L'inserimento dei dati se avviene in modalità minuscolo, effettuando il tab su altri campi, questi vengono visualizzati/inseriti in maiuscolo;
- Vengono evidenziati in rosso i dati obbligatori:

Inserimento Nuovo Cantiere

Inserimento nuovo cantiere. Inserire prima il Codice Univoco quindi premere invio

Codice Univoco Cantiere **Salva** Id Cantiere

Cassa Edile Competente **AN02** Tipo Cantiere

Codice CUP Cantiere Sisma 2016 Codice CIG

Indirizzo Cantiere: Provincia Comune
 CAP Indirizzo

Descrizione Lavori

Dati del Committente / Stazione Appaltante

Ragione Sociale

Codice Fiscale Committente Estero

Indirizzo Completo

Telefono Fisso e-mail

Cellulare e-mail Pec

Data Inserimento Cantiere Data Ultimo Aggiornamento

Data Inizio Lavori Data Fine Lavori
 Id Cantiere Geo

Modifica Cantiere

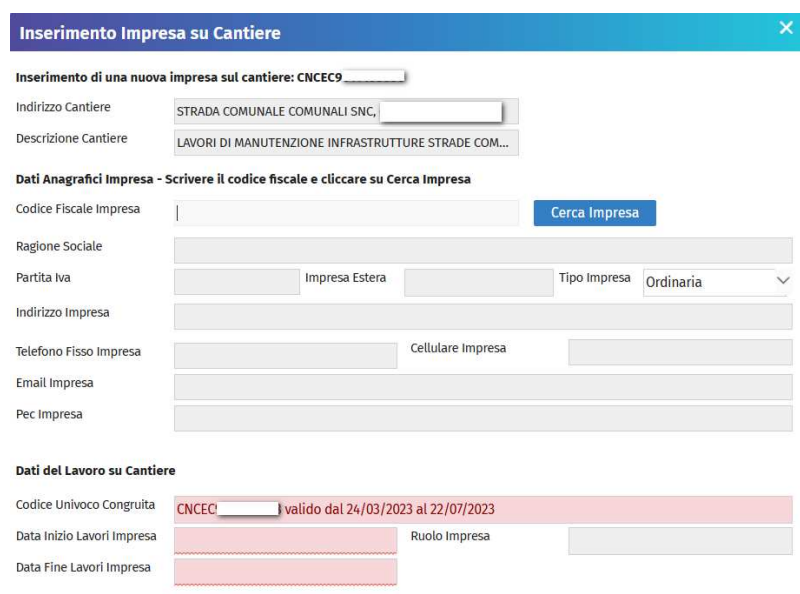
Con la funzione **Modifica Cantiere** è possibile modificare i dati del cantiere.

Aggiungi Impresa su Cantiere

Con la funzione **Aggiungi Impresa su Cantiere** è possibile inserire ulteriori imprese nel cantiere selezionato.

E' infatti consentito di inserire imprese **subappaltatrici**.

Inserendo il codice fiscale e selezionando il tab **Cerca Impresa** viene proposta l'impresa con i suoi riferimenti (Ragione sociale, indirizzo impresa, email, pec, ecc...)

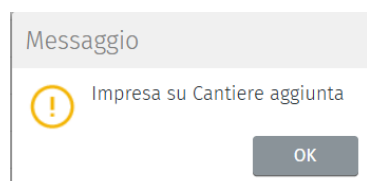


Nella parte inferiore della videata nei "DATI DEL LAVORO SU CANTIERE"

Non è possibile modificare il campo codice univoco congruità e le relative date

Sono obbligatori i campi "Data inizio lavori Impresa" "Data fine Lavori impresa" "Ruolo Impresa"

Una volta concluso l'inserimento verrà restituito il seguente messaggio:



Impresa su Cantiere

Nella videata **Imprese su Cantiere** vengono visualizzate le imprese presenti sul cantiere

Inoltre, con il tab **Imprese** sono a disposizione le seguenti funzionalità:

Mostra lavoratori su impresa

Da questa videata **Mostra Lavoratori Su Impresa** è possibile visualizzare i lavoratori “che sono già presenti sul cantiere” per l’impresa selezionata.

NB. I lavoratori inseriti “nuovi” sul cantiere non saranno visualizzati finché non sarà presente una timbratura.

Lavoratori su Cantiere

Visualizzazione dei lavoratori e relative imprese **con accessi (timbrature)** sul cantiere C [REDACTED] 4

Descrizione Lavori: LAVORI DI ASSESTAMENTO STRADA PROVINCIALE CICCIONIA FRASCATELLO E LAVORI ANCHE PER UN?ALRA STRADA DI CUI NON RICORDO BENE IL NOME

Indirizzo Cantiere VIA DEL RITORNO 23, 60011, ARCEVIA (AN)

Filtra per un'impresa REBELLATO VASCO SRL - CNCEC9011528844 - Impresa Principale su CNCEC9011528844 dal 10/09/2025 al 23/04/2026

Lavoratori Cantiere: **Riga 1 di 11** **Imprese** **Lavoratori**

Cognome e Nome Lavoratore	Codice Fiscale Lavoratore	Ragione Sociale	Codice Fiscale Impresa	Ruolo Impresa	Codice Univoco Congruita	Stato Badge	Timbrature Su Cantiere
V [REDACTED] O [REDACTED]	[REDACTED]	REBELLATO VASCO SRL	02071600437	Impresa Principale	CNCEC9011528844	In Validazi...	2
S [REDACTED] NO [REDACTED]	[REDACTED]	REBELLATO VASCO SRL	02071600437	Impresa Principale	[REDACTED]	In Validazi...	3
E [REDACTED] NES [REDACTED]	[REDACTED]	REBELLATO VASCO SRL	02071600437	Impresa Principale	[REDACTED]	In Validazi...	5
S [REDACTED] O [REDACTED]	[REDACTED]	REBELLATO VASCO SRL	02071600437	Impresa Principale	[REDACTED]	In Validazi...	3
F [REDACTED] O [REDACTED]	[REDACTED]	REBELLATO VASCO SRL	02071600437	Impresa Principale	[REDACTED]	In Validazi...	1
E [REDACTED] O [REDACTED]	[REDACTED]	REBELLATO VASCO SRL	02071600437	Impresa Principale	[REDACTED]	In Validazi...	4
FARFARI PIETRO	[REDACTED]	REBELLATO VASCO SRL	02071600437	Impresa Principale	CNCEC9011528844	In Validazi...	2

Ccnl: CCNL EDILI INDUSTRIA Tipo Lavoratore: Operaio/Impiegato/Tecnico Dipendente

Livello: Operaio 8° Livello Contratto Edile: Contratto Edile

Mansione: Carpentiere Tipo Assunzione:

Le due funzionalità presenti nel tab **Imprese**, come da immagine sono le medesime sopra descritte.

Lavoratori Cantiere: **Riga 1** **Imprese** **Lavoratori**

Cognome e Nome Lavoratore Codice Fiscale Lavoratore Ra

Aggiungi Impresa su Cantiere

Modifica Impresa su Cantiere

Aggiungi Impresa Su Cantiere

Modifica Impresa Su Cantiere

Le funzioni **Aggiungi Impresa Su Cantiere** e **Modifica Impresa Su Cantiere** sono le stesse richiamate nelle videate precedenti, dove anche qui è possibile aggiungere/modificare un'impresa sul cantiere.

Rimuovi Impresa Su Cantiere

Con il tab **Rimuovi Impresa Su Cantiere** si procede alla rimozione dell'impresa sul cantiere

Conferma



Si vuole rimuovere la ditta [] APPALTI S.R.L (CF []) dal cantiere?

SI

NO

Timbrature su cantiere

Timbrature Su Cantiere

La funzione selezionato:

mostra tutte le timbrature dei lavoratori per il cantiere

Timbrature Lavoratore									
Timbrature Lavoratore: Riga 1 di 32									
Descrizione Lavori	Indirizzo Cantiere	Ragione Sociale Impresa Operante	Codice Fiscale Impresa Operante	Ruolo Impresa	Congome e Nome Lavoratore	Codice Fiscale Lavoratore	Tipo Lavoratore	Verso Timbratura	Data Ora Timbratura
LAVORI DIA	VIA DEL...	REBELLATO V...	0...	Impresa P...			Titolare/Soci...	Ingresso	30/01/2026 15:16
LAVORI ...	VIA DEL...	REBELLATO V...	0...	Impresa P...			Operaio/Impi...	Ingresso	30/01/2026 15:15
LAVORI ...	VIA DEL...	REBELLATO V...	0...	Impresa P...			Operaio/Impi...	Ingresso	30/01/2026 11:56
LAVORI ...	VIA DEL...	REBELLATO V...	0...	Impresa P...			Titolare/Soci...	Ingresso	30/01/2026 11:55
LAVORI ...	VIA DEL...	REBELLATO V...	0...	Impresa P...			Operaio/Impi...	Ingresso	30/01/2026 11:55
LAVORI ...	VIA DEL...	REBELLATO V...	0...	Impresa P...			Operaio/Impi...	Ingresso	30/01/2026 11:26
LAVORI ...	VIA DEL...	REBELLATO V...	0...	Impresa P...			Operaio/Impi...	Ingresso	18/12/2025 16:22
LAVORI ...	VIA DEL...	REBELLATO V...	0...	Impresa P...			Titolare/Soci...	Ingresso	18/12/2025 16:12
LAVORI ...	VIA DEL...	REBELLATO V...	0...	Impresa P...			Operaio/Impi...	Ingresso	18/12/2025 16:11
LAVORI ...	VIA DEL...	REBELLATO V...	0...	Impresa P...			Operaio/Impi...	Ingresso	16/12/2025 16:21
LAVORI ...	VIA DEL...	REBELLATO V...	0...	Impresa P...			Operaio/Impi...	Ingresso	16/12/2025 16:21
LAVORI ...	VIA DEL...	REBELLATO V...	0...	Impresa P...			Operaio/Impi...	Ingresso	16/12/2025 16:20
LAVORI ...	VIA DEL...	REBELLATO V...	0...	Impresa P...			Operaio/Impi...	Ingresso	16/12/2025 16:20
LAVORI ...	VIA DEL...	REBELLATO V...	0...	Impresa P...			Operaio/Impi...	Ingresso	15/12/2025 16:41
LAVORI ...	VIA DEL...	REBELLATO V...	02071000407	Impresa P...			Operaio/Impi...	Ingresso	15/12/2025 16:40

Ccml		Data Registrazione	30/01/2026 15:16	Tipo Timbratura	Timbratura Manuale
Livello		Data Modifica	30/01/2026 15:23	Latitudine	45,08
Mansione		Stato Evento	Non elaborato	Longitudine	11,78

Codici di congruità del cantiere

Codici Congruità del Cantiere

La funzione evidenzia il codice univoco di congruità del cantiere e le date di inizio e fine lavori

evidenzia il codice univoco di congruità del cantiere e le date di

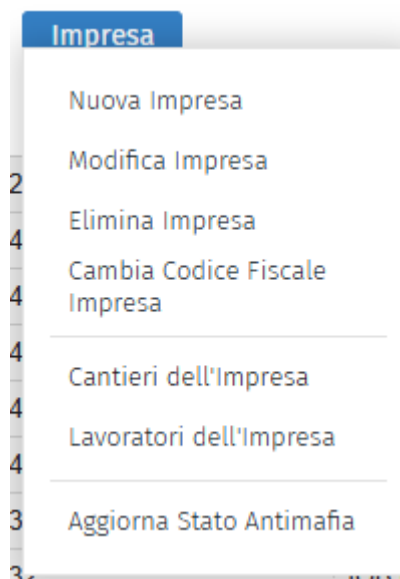
Codice Univoco Congruita	Data Inizio Lavori	Data Fine Lavori
CNCEC9011520044	01/06/2025	30/05/2026

IMPRESE

Nel menù **Imprese** vengono visualizzate la lista delle imprese nella quale vengono messe a disposizione varie funzioni, alcune di queste sono state già illustrate.

Codice Fiscale Impresa	Partita Iva	Ragione Sociale	Impresa Estera	Telefono Fisso Impresa	Cellulare
			Codice Fiscale Italiano		
			Codice Fiscale Italiano		
			Codice Fiscale Italiano		
			Codice Fiscale Italiano		
			Codice Fiscale Italiano		
			Codice Fiscale Italiano		
			Codice Fiscale Italiano		
			Codice Fiscale Italiano		
			Codice Fiscale Italiano		

Di seguito si evidenzia il menù di azioni possibili sull'impresa:



Nuova Impresa

Modifica Impresa

È possibile tramite i tab


inserire una nuova impresa oppure modificarla.

Imprese

Con il tab **Elimina Impresa** è possibile eliminare l'impresa

NB. Se nell'impresa sono presenti lavoratori, cantieri o badge dei lavoratori non è possibile farlo, in questa condizione verrà restituito il seguente messaggio:


Messaggio

 Non è possibile eliminare l'Impresa in quanto sono presenti i seguenti elementi collegati:
 Lavoratori collegati all'impresa: 1
 Cantieri collegati all'impresa: 3
 Badge di Lavoratori collegati all'impresa: 1

OK

È possibile tramite il tab **Cambia Codice Fiscale Impresa** sostituire un CF di una impresa:

Inserisci

 Se si vuole modificare il Codice Fiscale dell'impresa

MASSIMILIANO E MICHELE

Codice Fiscale attuale: 021

digitare il nuovo Codice Fiscale dell'Impresa

OK ANNULLA

Selezionando **Cantieri dell'Impresa** vengono visualizzati tutti i cantieri dell'impresa selezionata.

Cantieri Imprese

Cantieri Impresa: **Riga 1 di 6**

Provincia Cantiere	Ragione Sociale Impresa	Codice Fiscale Impresa	Tipo Impresa	Ruolo Impresa	Data Inizio Lavori Impresa	Data Fine Lavori Impresa	Codice CUP	Cantiere Sistema	Indirizzo Cantiere	Comune Cantiere
AN	REBELLATO VA...		Ordinaria	Impresa Principale	01/01/2022	10/01/2027		<input checked="" type="checkbox"/>	VIA PORTA ADIG...	ANCONA
AN	REBELLATO VA...		Ordinaria	Subappaltatore	01/06/2025	30/09/2026		<input checked="" type="checkbox"/>	VIA G. SPONTINI...	FABRIANO
AN	REBELLATO VA...		Ordinaria	Subappaltatore	01/11/2025	30/11/2026		<input checked="" type="checkbox"/>	VIA DI TEST 6	ANCONA
AN	REBELLATO VA...		Ordinaria	Impresa Principale	10/09/2025	23/04/2026		<input checked="" type="checkbox"/>	VIA DEL RITORN...	ARCEVIA
AN	REBELLATO VA...		Ordinaria	Subappaltatore	01/12/2025	01/12/2028		<input checked="" type="checkbox"/>	VIA DEI LAVORI	CAMERANO
AN	REBELLATO VA...		Ordinaria	Impresa Principale	03/11/2025	28/12/2025		<input checked="" type="checkbox"/>	VIA DEL BEL CA...	CASTELBELLINO

Committente

Ragione Sociale: ZUCCHETTI SPA

Codice Fiscale: [REDACTED]

Pec: [REDACTED]

Indirizzo: VIA DEL COMMITTENTE

Stato Antimafia: SI

Ultima Interrogazione Antimafia: 09/04/2026 22:32

Dati Cantiere

Descrizione Lavori: LAVORI DI PROVA 1

Codice Univoco Cantiere: ZZOC01234567890

Codice CE Competenza: AN00

Tipo Cantiere: Pubblico

Esito Geoloc. Cantiere: [REDACTED]

Latitudine Cantiere: 46,46

Longitudine Cantiere: 11,19

Codice CIG: A1B2C3D4E5

All'interno del sottomenù **Imprese** sono presenti alcune funzioni già descritte in altri punti del gestionale.

Anche da questi punti di menù **Mostra Imprese Su Cantiere**, **Mostra Lavoratori su Cantiere**, **Timbrature Lavoratori su Cantiere** vengono messe a disposizione funzionalità già descritte precedentemente nel punto di menù **Cantieri**.

Lavoratori dell'impresa

Dal punto di menù proposto dalla videata **Lavoratori dell'Impresa** è possibile visualizzare e gestire i lavoratori presenti e di nuovo inserimento:

The screenshot shows the 'Lavoratori Imprese' interface. At the top, it displays 'Lavoratori Imprese: Riga 1 di 16' and a 'Lavoratori' button. Below this, it states 'Lavoratori con Rapporto di Lavoro con l'impresa REBELLATO VASCO SRL'. The main part of the interface is a table with the following columns: Codice Fiscale Impresa, Tipo Impresa, Cognome e Nome Lavoratore, Codice Fiscale Lavoratore, Cellulare Lavoratore, Email Lavoratore, Badge, Stato Badge, and Referente Timbrature. The table contains 8 rows of worker data.

Codice Fiscale Impresa	Tipo Impresa	Cognome e Nome Lavoratore	Codice Fiscale Lavoratore	Cellulare Lavoratore	Email Lavoratore	Badge	Stato Badge	Referente Timbrature
	Ordinaria				augusto.baldini@fake.it	<input checked="" type="checkbox"/>	Approvato	<input type="checkbox"/>
	Ordinaria				lavoratore2@prova.it	<input checked="" type="checkbox"/>	Approvato	<input type="checkbox"/>
	Ordinaria				biancamaria@mail.it	<input checked="" type="checkbox"/>	Approvato	<input type="checkbox"/>
	Ordinaria				natalebianco@mail.it	<input checked="" type="checkbox"/>	Approvato	<input type="checkbox"/>
	Ordinaria				yones@mail.it	<input checked="" type="checkbox"/>	Approvato	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ordinaria				lavoratore8@prova.it	<input checked="" type="checkbox"/>	Approvato	<input type="checkbox"/>
	Ordinaria				lavoratore3@prova.it	<input checked="" type="checkbox"/>	Approvato	<input type="checkbox"/>
	Ordinaria	MASSIMO DI VANDA	MSSVND89C19H62...		lavoratore5@prova.it	<input checked="" type="checkbox"/>	Approvato	<input type="checkbox"/>

Dal tab **Lavoratori** come detto in precedenza vengono messe a disposizione le seguenti funzionalità:

- **Aggiungi Lavoratore** viene inserito il nuovo rapporto di lavoro con l'impresa

Inserimento Rapporto di Lavoro ✕

Si sta inserendo un lavoratore con Rapporto di Lavoro con l'impresa Ordinaria:

CF: 00

Codice Fiscale Lavoratore **Carica Lavoratore**

Dati Anagrafici Lavoratore

Nome	<input type="text"/>	Cognome	<input type="text"/>
Luogo Nascita	<input type="text"/> +	Data Nascita	<input type="text"/>
Cittadinanza	<input type="text"/>	Genere	<input type="text"/> ▾
Indirizzo Residenza	<input type="text"/>	Cellulare	<input type="text"/>
Comune Residenza	<input type="text"/> +	E-Mail	<input type="text"/>
CAP Residenza	<input type="text"/>		

Dati del Rapporto di Lavoro

Tipo Rapporto di Lavoro	<input type="text"/>	Referente Timbrature	<input type="checkbox"/>
Contratto Edile	<input type="text"/>	Tipo Assunzione	<input type="text"/>
CCNL	<input type="text"/>	Data Assunzione	<input type="text"/>
Livello	<input type="text"/>	Data Cessazione	<input type="text"/>
Mansione	<input type="text"/>		

Se si crea un dipendente che è già presente esce il messaggio :

Messaggio

 3 - Sono presenti i seguenti errori:
 Il Lavoratore risulta avere anche i seguenti rapporti di lavoro attivi:
 - 02036180426 - DITTA COLLEGATA AL CANTIERE CUP17122025D - Assunto il 01/01/2020 come Operaio/Impiegato/Tecnico Dipendente
 Contratto Edile Tempo Indeterminato

OK

- **Modifica Lavoratore** è possibile modificare i dati già presenti di un lavoratore
- **Cessazione Rapporto di Lavoro** viene inserita la data di cessazione del rapporto del lavoratore con l'impresa, inoltre impostando il flag nella videata tutti i badge attivi vengono cessati.

Cessazione del Rapporto di Lavoro

Si vuole chiudere il Rapporto di Lavoro del lavoratore [redacted] con l'impresa ALBERTINO - S.P.A. ABBREVIABILE IN: A [redacted]

Data Cessazione del Rapporto di Lavoro con l'Impresa

Cessazione di tutti i Badge Attivi del Lavoratore alla stessa data

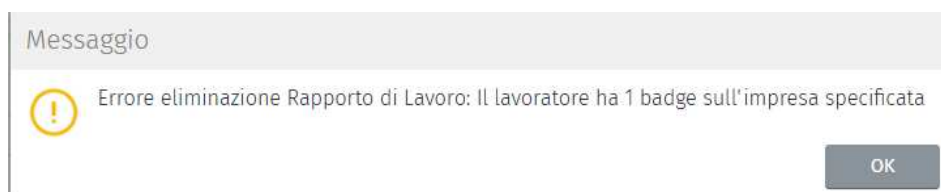
Se attivata l'opzione di Cessazione dei Badge Attivi provoca la disattivazione dei badge alla data di cessazione del Rapporto di Lavoro. I Badge attualmente attivi rimarranno tali fino alla data specificata, salvo che non sia già presente una data di fine validità precedente.

Cessa Rapporto Di Lavoro

Selezionando il tab **Cessa Rapporto Di Lavoro** viene restituito il seguente messaggio:



- **Eliminazione Rapporto di Lavoro** è possibile eliminare un rapporto di lavoro solo **se non sono presenti** badge per quel lavoratore con l'impresa in questione, altrimenti in fase di eliminazione viene restituito il seguente messaggio di errore:



- **Dispositivi Lavoratore** da questa videata è possibile visualizzare i dispositivi che il lavoratore utilizza per le timbrature

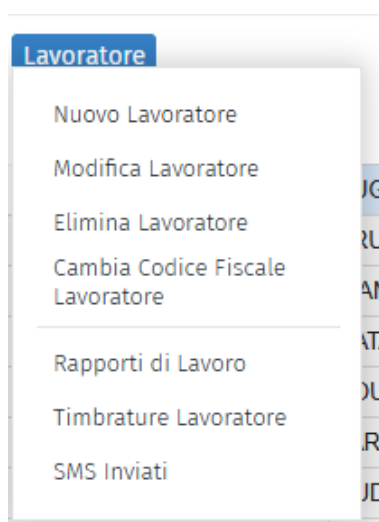
Menu Badge ^

Lavoratori

Lavoratori: Riga 1 di 27


Codice Fiscale	Nome	Cognome	Cellulare Lavoratore	Email Lavoratore
	AUGUSTO			augusto baldini@fake.it
	BRUNO			lavoratore2@prova.it
	BIANCA MARIA			biancamaria@mail.it
	NATALE			natalebianco@mail.it
	YOUNES			yones@mail.it
	TARCISIO			lavoratore3@prova.it
	RUDJ			rudj cappello@zucchetti.it
	CAROLA			lavoratore3@prova.it
	ANDREA			prova@prova.it
	LARA			lara.destefani@zucchetti.it
	SONIA			destesonia@libero.it
	MAURIZIO			mauriziofaedo@gmail.com
	PIETRO			pietrofedele@fake.com
	SERGIO			loverde@mail.eu

Di seguito si evidenzia il menù di azioni possibili sui lavoratori:



Con la funzione **Nuovo Lavoratore** e **Modifica Lavoratore** è possibile inserire un nuovo lavoratore e modificarlo:

Lavoratori

Lavoratori: Nuova Riga 

Codice Fiscale	<input type="text"/>	Id Lavoratore	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>	Cognome	<input type="text"/>
Data Nascita	<input type="text"/>	Luogo Nascita	<input type="text"/>
Cittadinanza	<input type="text"/>		
Cellulare Lavoratore	<input type="text"/>	Email Lavoratore	<input type="text"/>
Data Inserimento	<input type="text"/>	Fonte Inserimento	<input type="text"/>
Data Aggiornamento	<input type="text"/>		

Con **Elimina Lavoratore** viene permesso di eliminare un lavoratore privo di timbratura e selezionando la funzione viene restituito il seguente messaggio:

Conferma



Eliminando il lavoratore saranno eliminati anche tutti i suoi Rapporti di Lavoro presenti e passati con tutte le eventuali ditte.
Procedere con l'eliminazione?

Con il **Cambia Codice Fiscale Lavoratore** viene data la possibilità di variare il codice fiscale del lavoratore selezionato:

Inserisci



Se si vuole modificare il codice fiscale del lavoratore

Codice Fiscale attuale:

digitare il nuovo Codice Fiscale del Lavoratore nel campo sottostante

Per quanto riguarda i punti di menù **Rapporti di Lavoro** **Timbrature Lavoratore** sono commentati nel punto di menù: **Menù Badge > imprese > Lavoratori dell'impresa**

Nella videata presente nel menù **SMS Inviati** viene visualizzato se è stato inviato sms contenente l'OTP al lavoratore referente delle timbrature per l'autenticazione dell'APP.

SMS OTP

ID Persona Cellulare

Log SMS: **Riga 1 di 51**

<input checked="" type="checkbox"/>	Id Sms	Numero	Data Invio SMS	Esito
<input type="checkbox"/>	65	[REDACTED]	16/10/2025 16:51	OK
<input type="checkbox"/>	64	[REDACTED]	16/10/2025 16:30	OK
<input type="checkbox"/>	63	[REDACTED]	16/10/2025 16:25	OK
<input type="checkbox"/>	62	[REDACTED]	16/10/2025 16:22	OK
<input type="checkbox"/>	61	[REDACTED]	16/10/2025 16:20	OK
<input type="checkbox"/>	60	[REDACTED]	16/10/2025 16:05	OK
<input type="checkbox"/>	59	[REDACTED]	16/10/2025 15:51	OK

Messaggio: Codice per abilitazione smartphone su Badge Cantiere: 123456

GESTIONE BADGE

Nella videata è presente una dashboard con tre tab

Menu Badge | **Gestione Badge**

Da Completare ✓ 1 | Approvato 0 | Cessato 2

Badge: **Riga 1 di 1**

<input checked="" type="checkbox"/>	Ragione Sociale	Codice Fiscale Impresa	Lavoratore	Codice Fiscale Lavoratore	Tipo Badge	Aggi. lotto	Cons.
<input type="checkbox"/>	COSTRUZIONI [SRJ]	00 []	[] DAVIDE	[] AA25D0...	Edile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Da Completare ✓

0

Azioni Possibili

- è possibile visualizzare il Badge del lavoratore

- **Modifica** con la funzione modifica è possibile completare il badge del lavoratore con i dati mancanti e successivamente con il tab **Applica Modifiche** l'operatore può approvare e

applicare le modifiche ed il badge passa nella tab successiva di **Approvato** 0; oppure

applicare le modifiche senza approvare e il badge del lavoratore dove rimane nel tab

Da Completare	✓
	1

Conferma

Le informazioni inserite sul badge sono complete. Si desidera approvarlo?

Approva E Applica
Applica Senza Approvare

- **Approva** Approvare il badge

Badge
Applica Modifiche

Fotografia

Stato Badge Da Completare	
Tipo Badge	Edile <input type="checkbox"/> Badge Edile <input checked="" type="checkbox"/>
Cognome	<input type="text"/>
Data Nascita	25/01/1964
CF Lavoratore	<input type="text"/>
Ragione Sociale	COSTRUZIONI <input type="text"/>
Partita Iva	0 <input type="text"/>
Data Assunzione	16/12/2015
Nome	DAVIDE
Luogo Nascita	CORINALDO
Cittadinanza	Italiana
CF Impresa	00 <input type="text"/>

Se si tenta di “approvare” il badge in stato da “COMPLETARE” viene restituito un messaggio:

Messaggio



I dati presenti nel badge non sono completi

OK

Approvato ✓
1

Nel tab APPROVATO saranno presenti tutti i lavoratori che hanno un badge APPROVATO

Gestione Badge

Da Completare 0	Approvato ✓ 1	Cessato 2
-----------------	---------------	-----------

Badge: Riga 1 di 1

Visualizza Cessa

Azioni Filtri Avanzati

Ragione Sociale	Codice Fiscale Impresa	Lavoratore	Codice Fiscale Lavoratore	Tipo Badge	Agg. lotto	Cons.
COSTRUZIONI	00...	DAVIDE	0...	Edile		

Con il tab **Azioni** è possibile:

- Visualizza** visualizzare il badge del lavoratore
- Cessa** ti permette di cessare il badge restituendo il seguente messaggio:

Conferma



Si desidera cessare il badge selezionato?

Ok

ANNULLA

Cessato

2

Dove se il badge viene cessato, questo verrà spostato nel tab

Infine, selezionando il tab **Filtri Avanzati** viene proposta la seguente videata:

Filtri Avanzati

Impresa ...

Lavoratore ...

Visualizza solo i Badge approvati da stampare

dove è possibile visualizzare i badge tramite il filtro di:

- **Impresa**

Anagrafica Imprese

Anagrafica Imprese

Cf Impresa	Ragione Sociale
0021	PAOLO E C. SPA
00342	MICHELE PANICO
0066	SRL

- **Lavoratore**

Anagrafica Lavoratori

Anagrafica Lavoratori

Cf Lavoratore	Cognome	Nome
BCC	TACCO	INY
BLD	DRINI	RICCARDO
BRV	DZYA	SLAV

- oppure impostando il flag “visualizza soli i badge approvati da stampare”

GESTIONE LOTTI

Nella videata sono presenti due TAB

Aperto	✓	Sped.Richiesta
1		5

.

Menu Badge

Gestione Lotti

Aperto ✓ Sped.Richiesta

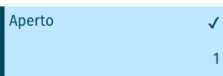
1 5

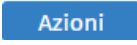
Lotti: Riga 1 di 1

Azioni Richiedi Lotto

<input checked="" type="checkbox"/>	Data Apertura	Data Chiusura	Data Stampa
>>	16/10/2025 12:54		
>>			
>>			
>>			
>>			

Gestione Lotti

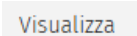
nel TAB  sono presenti i badge da inviare.

Con la funzione di  vengono messe a disposizione alcune funzionalità:

Visualizza

Modifica

Richiedi Lotto

Con la funzione di  si aprirà una videata con la lista delle imprese con relativo lavoratore e lo stato lotto sarà sempre in "APERTO"

Lotto

Stato Lotto

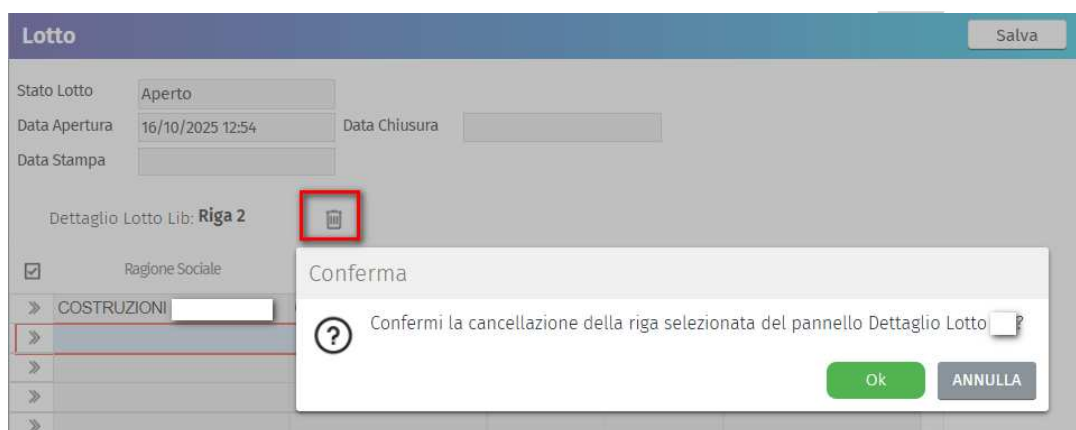
Data Apertura Data Chiusura

Data Stampa

Dettaglio Lotto Lib: Riga 1 di 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Ragione Sociale	Codice Fiscale Impresa	Cognome	Nome	Codice Fiscale Lavoratore
>>	COSTRUZIONI <input type="text"/>	OC <input type="text"/>	NAJSC <input type="text"/>	DAVID <input type="text"/>	NSNDVD64 <input type="text"/>
>>					

Con la funzione di  è possibile eliminare dei lavoratori presenti nel lotto con il 



Infine, con la scelta **Richiedi Lotto** è possibile inviare la richiesta del lotto al fornitore

nel TAB **Sped.Richiesta** 5 è possibile visualizzare tutte le richieste di invio lotto, ed estrarle in formato

CSV tramite icona



Con la funzione **Azioni** viene proposto il menu' a tendina di **Visualizza** dove sarà possibile vedere nel dettaglio lo stato del lotto che si troverà "Sped.Richiesta":