CASSE EDILI smart

BADGE DI CANTIERE

Release 2.0.2.0
Del 25/06/2026

Versione	2.0	Aprile 2026
Versione	2.0.1.0	Maggio 2026
Versione	2.0.2.0	Giugno 2026

Zucchetti | Divisione Nuova Informatica
Sede Operativa di Rovigo
market@zucchetti.it

www.zucchetti.it

ZUCCHETTI

SOMMARIO

RELEASE 4

CRUSCOTTO BADGE 5

Premessa 5

ITER OPERATIVO PER L'UTILIZZO DEL CRUSCOTTO BADGE DI CANTIERE SISMA ... 7

1.Accredito al Portale Unico 8

ACCESSO AL CRUSCOTTO BADGE DI CANTIERE 8

2.Creazione del Referente di Cantiere 9

3.Creazione del Responsabile delle timbrature 13

COME CREARE IL BADGE DI CANTIERE SISMA 15

CREA BADGE 17

ACQUISIZIONE LAVORATORI DA FILE EXCEL 23

Iter operativo 23

ESITO IMPORTAZIONE ANAGRAFICHE LAVORATORI E RAPPORTI DI LAVORO 29

ESITO CREAZIONE DEL BADGE 32

GESTIONE BADGE 33

GESTIONE DEI BADGE PER LA CREAZIONE IN FORMATO FISICO 37

INFORMAZIONI DI CONTATTO 39

GESTIONE DEI LOTTI 40

ALTRE FUNZIONALITA' DEL CRUSCOTTO BADGE 43

CANTIERI 43

IMPRESE 51

LAVORATORI 57

GESTIONE BADGE 60

GESTIONE LOTTI 63

RELEASE

2.0	Aprile 2026	Rilascio del Cruscotto Badge
2.0.1.0	Maggio 2026	Menù Informazioni di contatto
2.0.2.0	Giugno 2026	Acquisizione Lavoratori da File Excel

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.

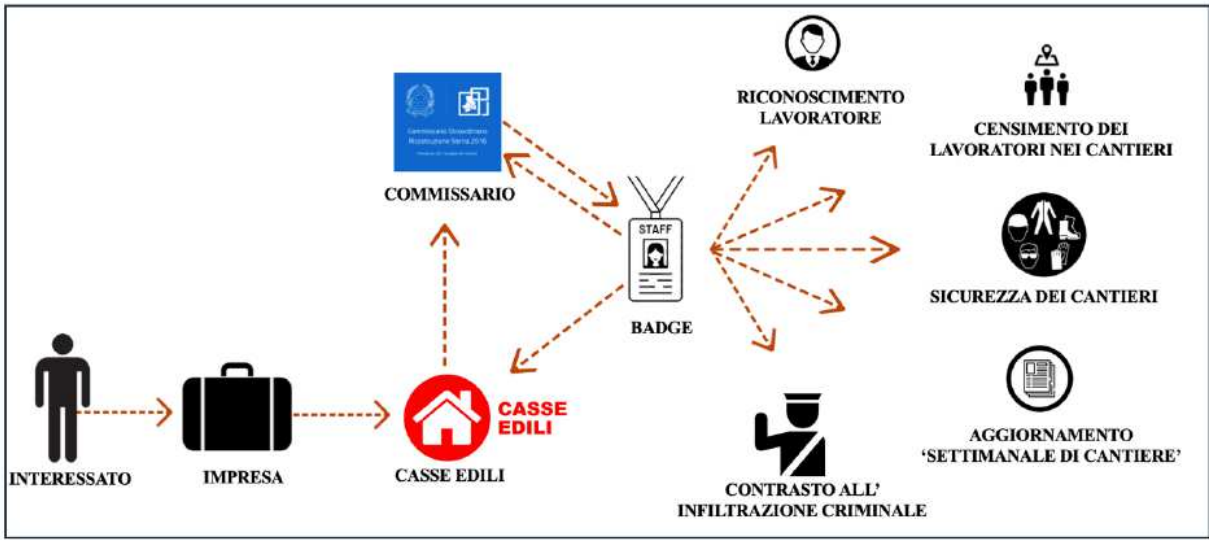
- Un'**applicazione web "Cruscotto Badge"** sistema gestionale unico per tutte le Casse Edili/Edilcasse competenti per i Cantieri. E' un'applicazione web che ha il compito di acquisire dal sistema gestionale della Cassa Edile/Edilcassa le informazioni dei cantieri del territorio, delle imprese e dei lavoratori abilitati. Le informazioni raccolte nel cruscotto verranno messe a diposizione 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-cantere, 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 descritta 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. Recepire 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).*

NB 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.

NB **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

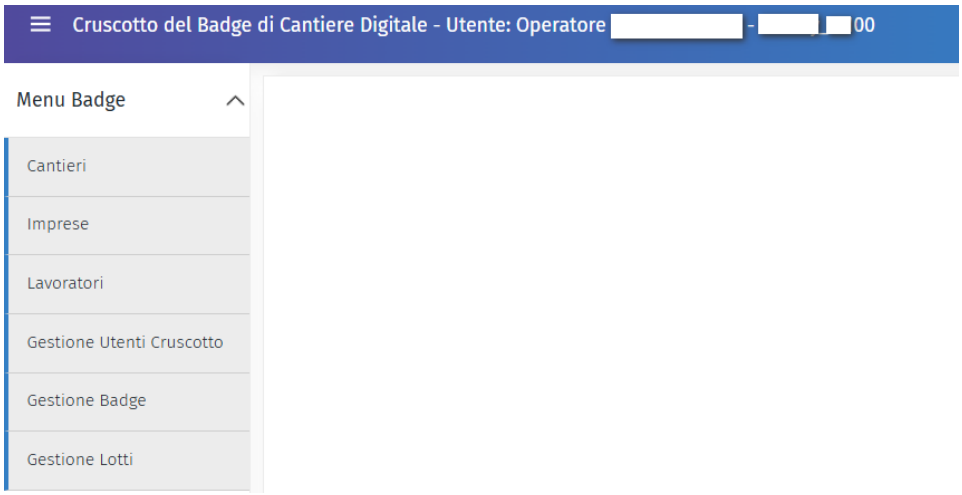
Prerequisito per accedere all'Applicazione 'Cruscotto Badge di cantiere' è:

- 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.

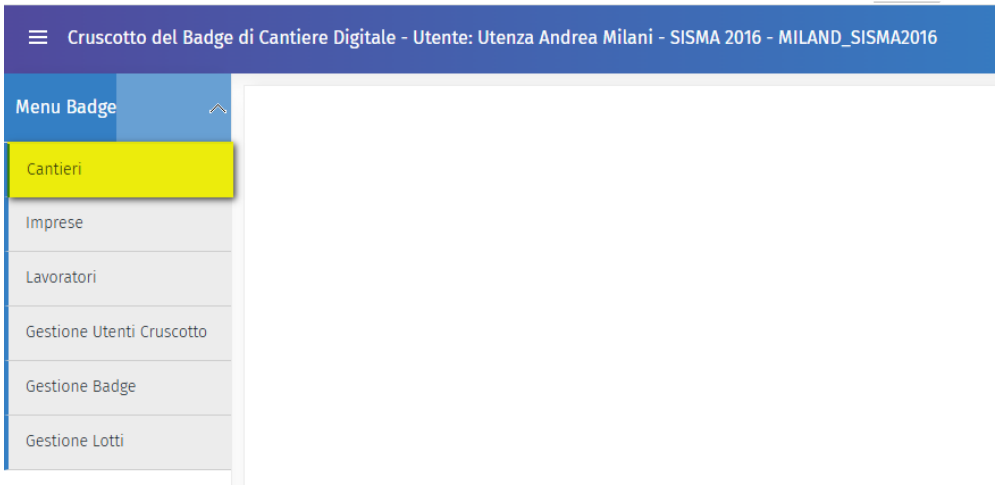
2.Creazione del Referente di Cantiere

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.

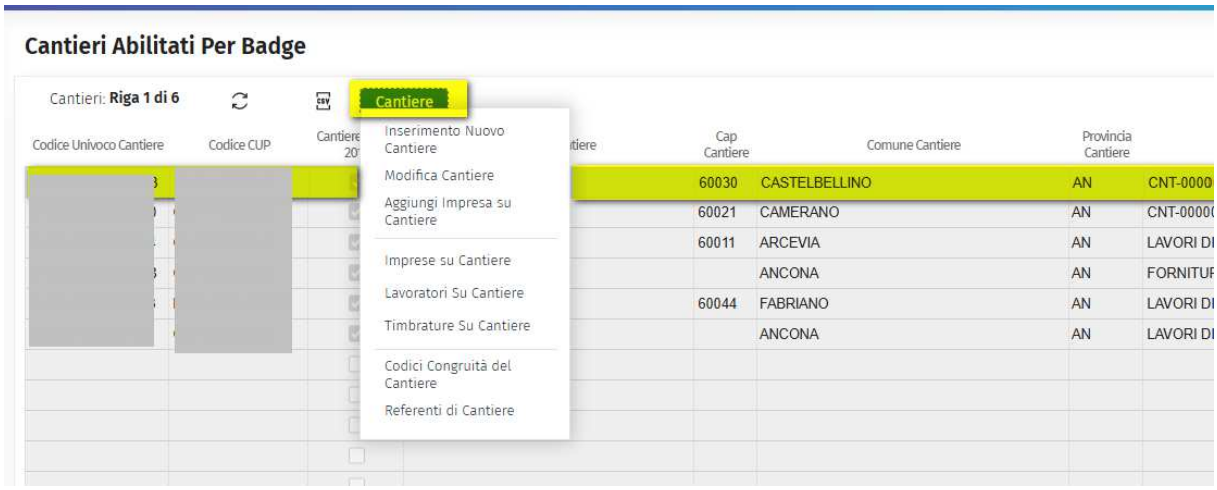
Esemplificando si tratta della figura nominata dall'impresa principale di ogni cantiere, il quale avrà il compito di compilare e gestire i "Settimanali di Cantiere" all'interno della piattaforma GEDISI.

La creazione avviene seguendo l'iter seguente, dal menù

Menù Badge > Cantieri



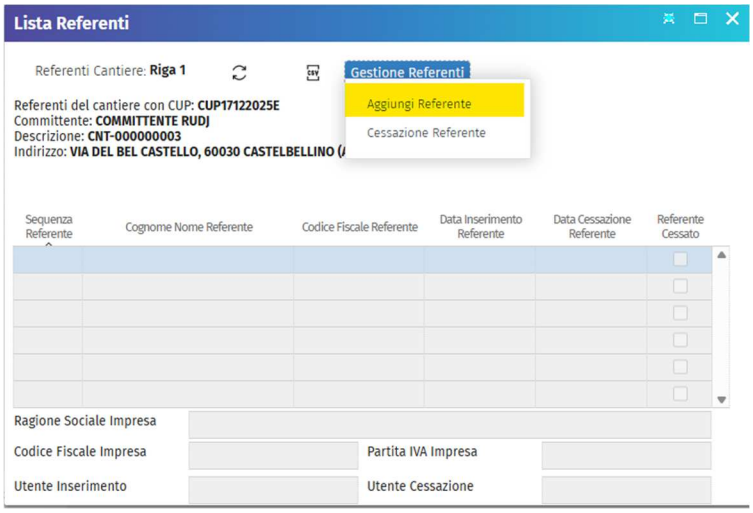
Dopo aver selezionato con il mouse un cantiere, cliccando su **Cantiere** il programma presenta tutti i cantieri abilitati per il Badge, questi possono essere stati inseriti manualmente dall'operatore della Cassa, oppure possono essere stati importati dal proprio Gestionale Cantieri (vedi funzionalità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



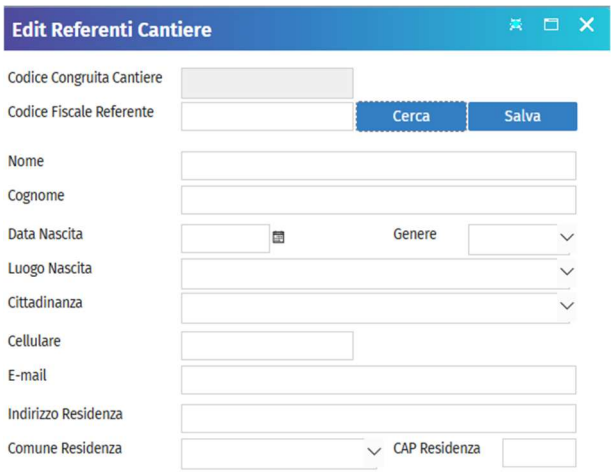
Selezionando con il mouse **uno dei cantieri** è possibile accedere al Menù di seguito riportato utilizzando il pulsante **Cantiere** è possibile visualizzare le varie opzioni.
L'operatore Cassa deve scegliere:

Referenti di Cantiere

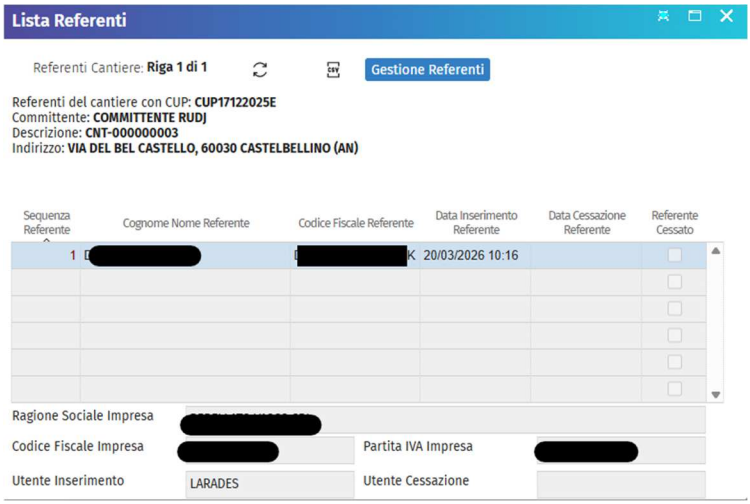
Il programma apre la maschera che consente la creazione del Referente di Cantiere:



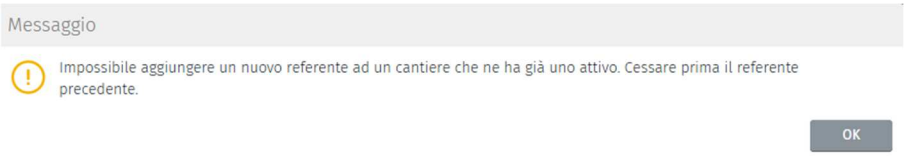
Con **Aggiungi Referente** posso inserire il **Referente di Cantiere**:



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



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.

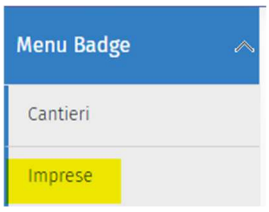


3.Creazione del Responsabile delle timbrature

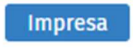
Il Responsabile delle timbrature è la persona avente un rapporto di lavoro con l'impresa e preposto all'utilizzo dell'app: i dipendenti operanti nel cantiere registreranno la propria presenza passando il Badge nell'applicazione utilizzata dal Responsabile delle timbrature.

Ci possono essere più responsabili delle timbrature.
L'impresa deve comunicare alla Cassa quale sia la persona preposta a ricoprire tale ruolo.

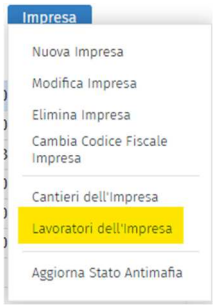
Dal menù Imprese/Lavoratori dell'impresa->



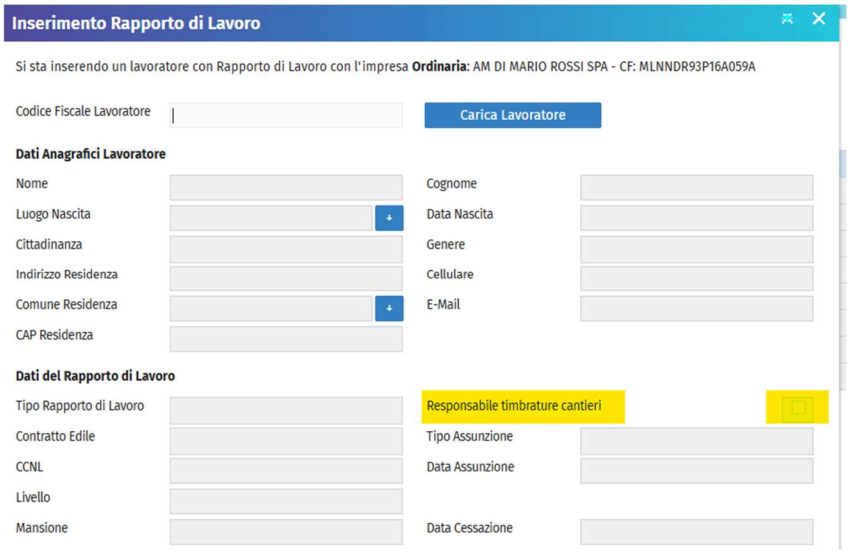
dopo avere selezionato l'impresa

cliccando su 

si accede ai 'Lavoratori dell'Impresa'



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


Inserimento Rapporto di Lavoro
Si sta inserendo un lavoratore con Rapporto di Lavoro con l'impresa Ordinaria: AM DI MARIO ROSSI SPA - CF: MLNNDR93P16A059A
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

NB 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: RSSMRA80A01H501Z.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 referente/i 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	☐ Sì ☐ No	Foto allegata	☐ Sì ☐ No
Nome file foto	_____	Ruolo / Mansione	_____
Note			

Note:

SCHEDA REFERENTE DI CANTIERE #1

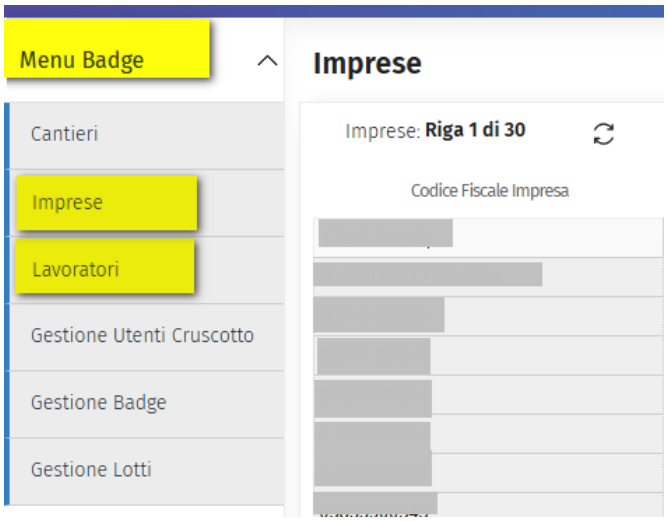
Da compilare per i referenti di cantiere.

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:

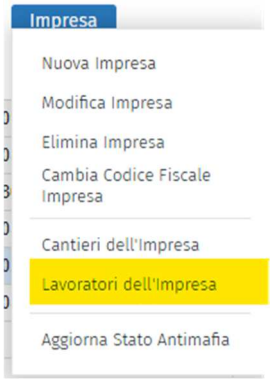
Di seguito illustriamo come creare il Badge di Cantiere.

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

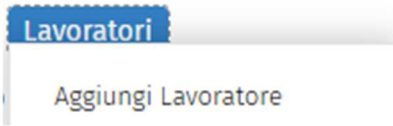


Dal menu Badge-Imprese-Lavoratori dell'impresa vengono mostrati tutti i lavoratori dell'impresa reperiti dal proprio Gestionale Cantieri (qualora vengano importati dall'Osservatorio Cantieri la funzione viene descritta nel manuale *Allegato1_ExportCantieridaOsservatorioCantieri)* oppure inseriti manualmente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

Menu Badge

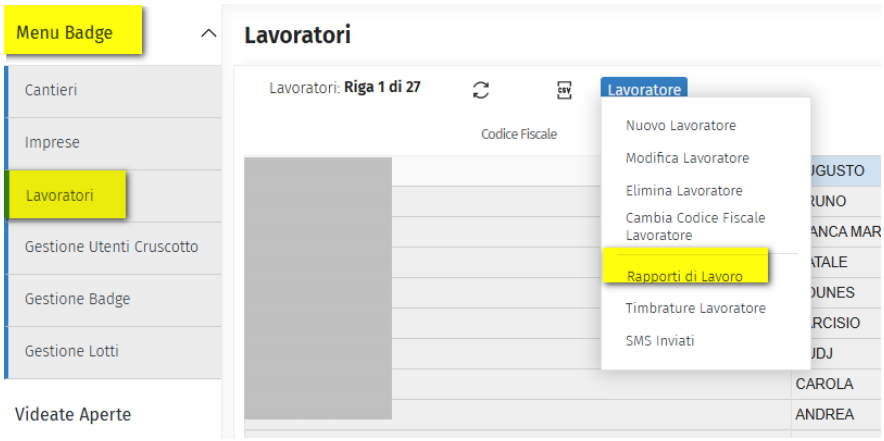


Se il lavoratore per il quale si intende creare il Badge non è già incluso tra i lavoratori dell'impresa, è possibile procedere alla **generazione del rapporto di lavoro con l'impresa selezionata** utilizzando l'apposita funzione di **creazione/associazione del rapporto di lavoro**.



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

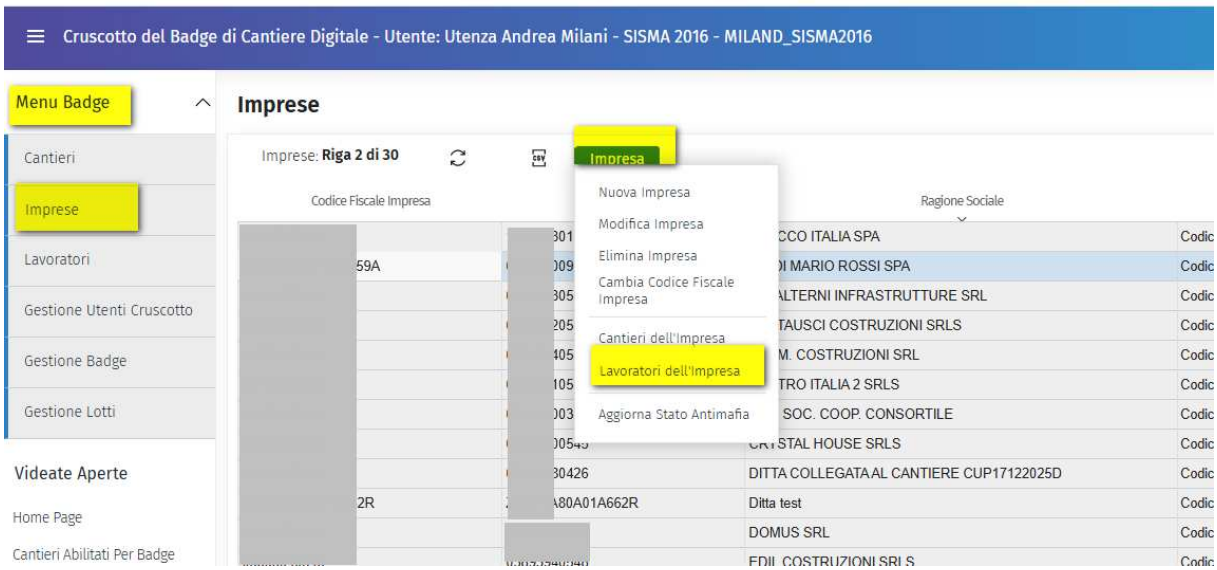


CREA BADGE

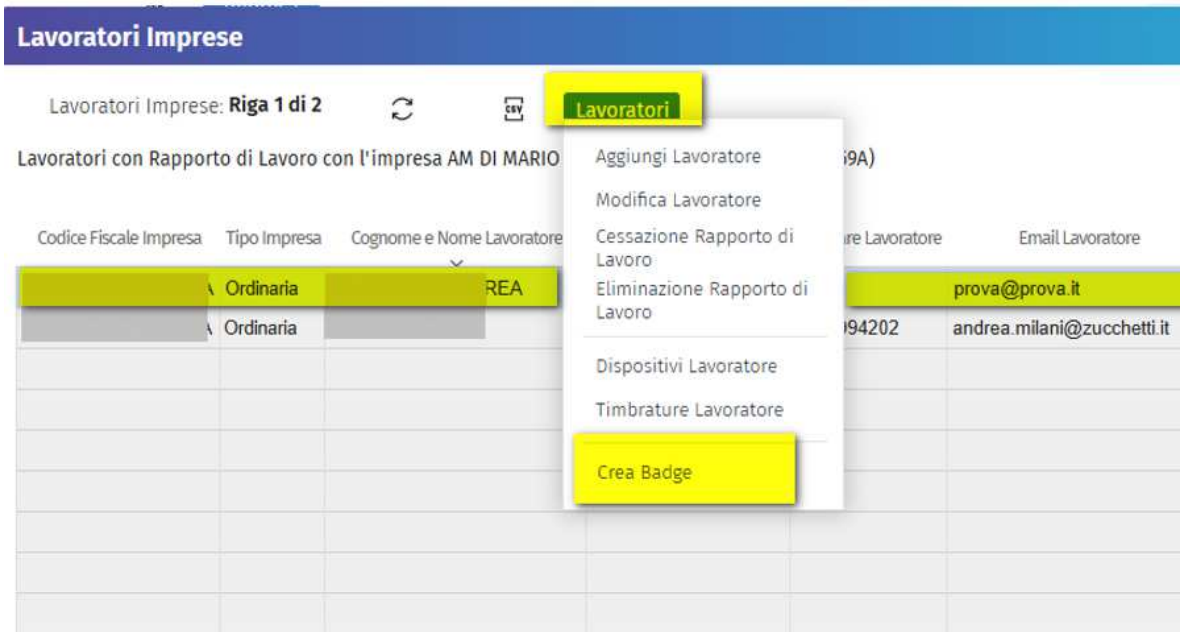
Tale processo consente di associare correttamente ogni risorsa presente in cantiere alla relativa identità anagrafica e ai dati trasmessi tramite il sistema di interoperabilità con la piattaforma Ge.Di.Si., garantendo tracciabilità, conformità normativa e controllo degli accessi.
La funzione apre il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

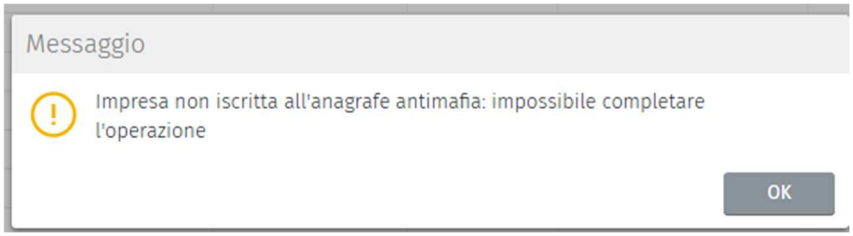


Il programma presenta tutti i lavoratori dell'Impresa:

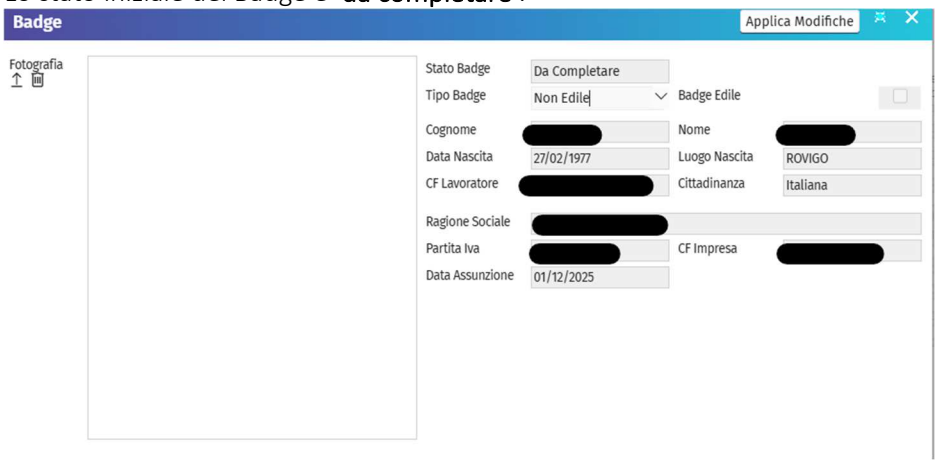


E' necessario selezionare il lavoratore ed utilizzare il pulsante Lavoratori per visualizzare il menù e scegliere l'opzione **Crea Badge**.

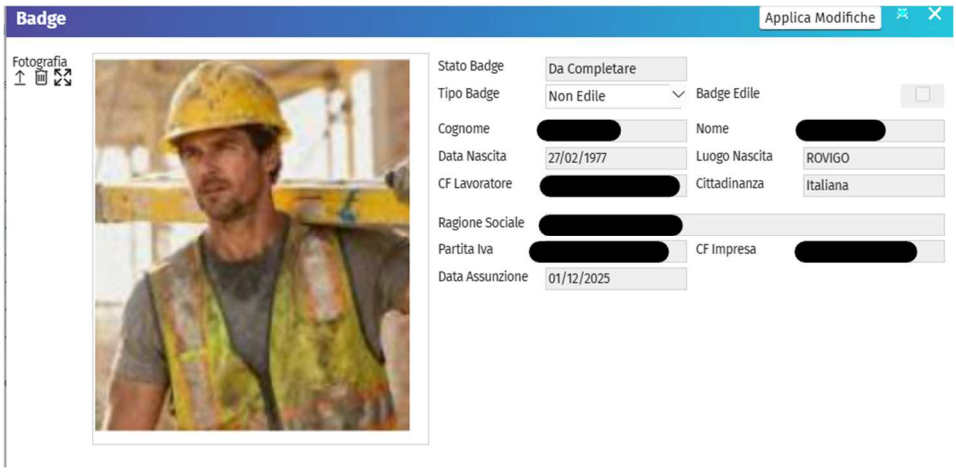
NB Il programma interroga dinamicamente il sistema **GE.DI.SI.** e, qualora l'impresa non risulti tra quelle autorizzate ai fini delle verifiche antimafia, **non consente di procedere con la creazione del Badge**.

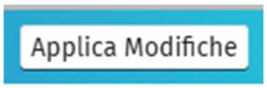


Lo stato iniziale del Badge è '**da completare**'.



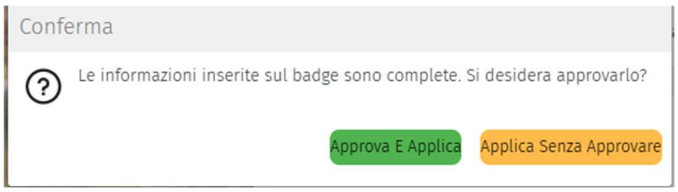
Con il tasto ↑ **l'operatore della Cassa può caricare la fotografia del lavoratore ricevuta dall'impresa**, il Badge rimane nello stato '**da completare**' fintanto che non viene caricata la foto.

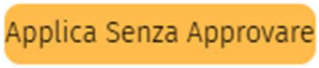


Con 

viene confermato il badge e si richiede se si vuole approvarlo o meno.

Con il tasto posso cancellare la foto erroneamente inserita

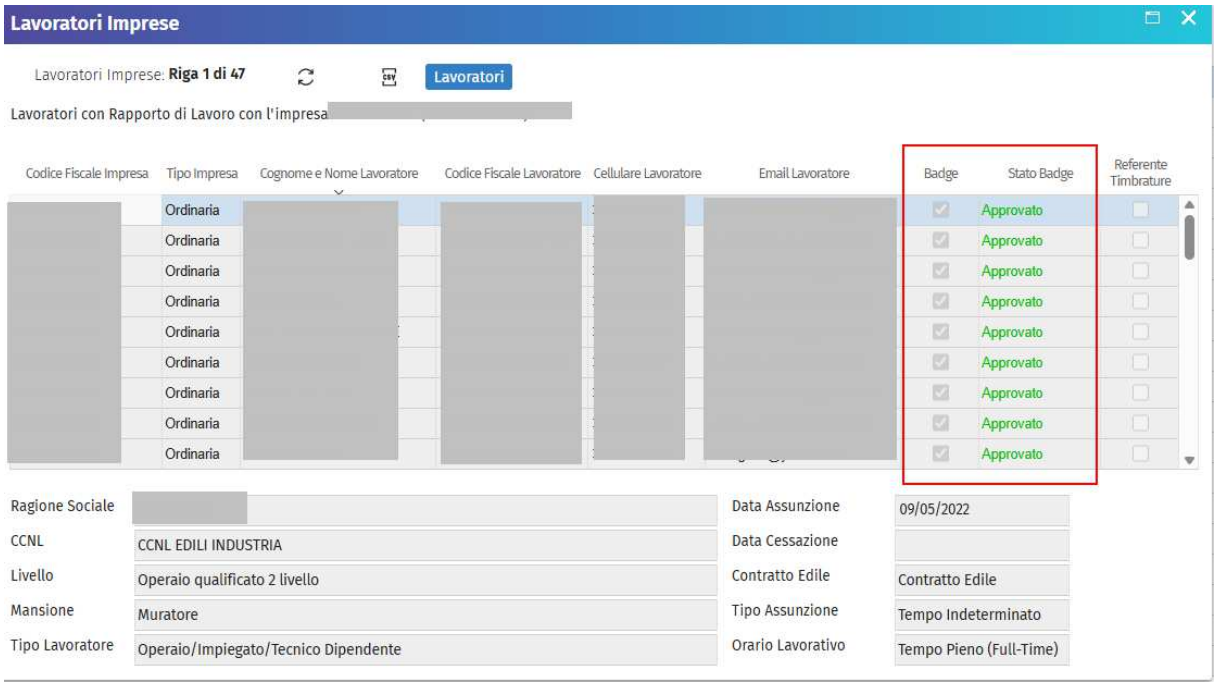


Con 

il badge risulta nello stato da completare ed evidenziato in rosso.

Con

il Badge viene confermato ed approvato ed evidenziato in verde .



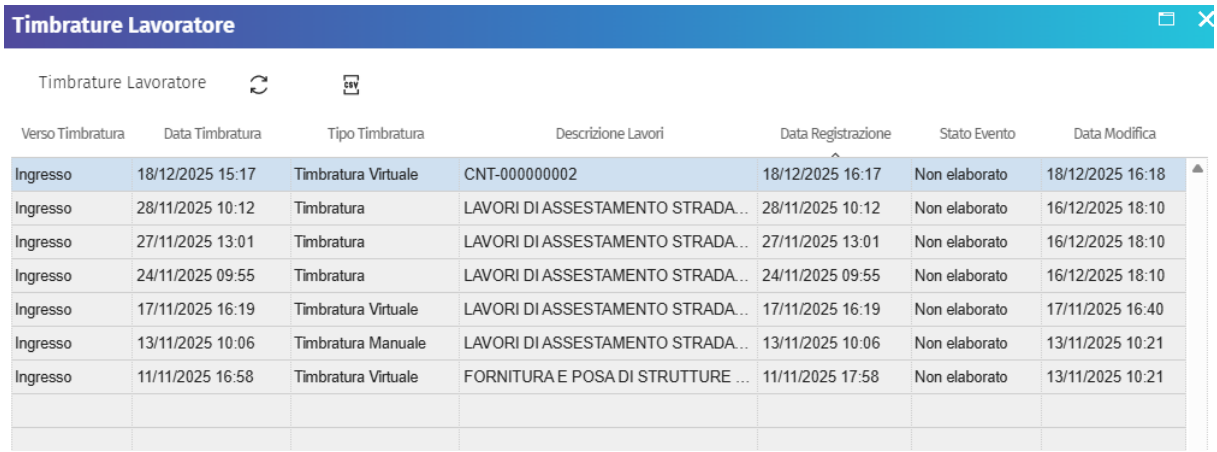
Il Badge che si trova nello stato di Approvato è un Badge già pronto per effettuare le timbrature virtuali.

Nella tab

sono presenti le seguenti funzionalità

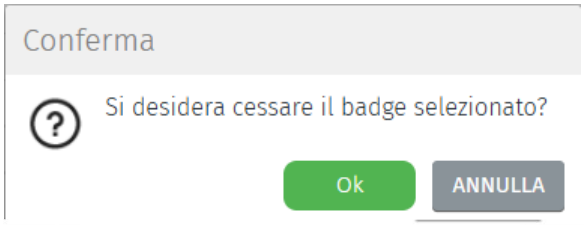
Mostra Badge Lavoratore è possibile visualizzare il Badge del lavoratore

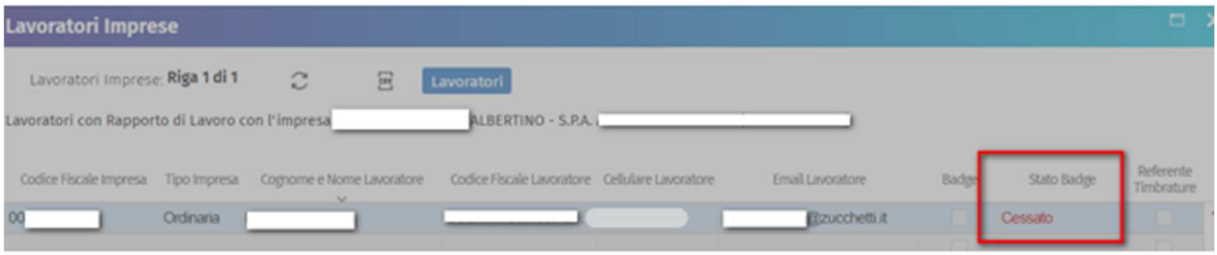
Mostra Timbrature Lavoratore si apre la seguente videata dove vengono visualizzate le timbrature del lavoratore selezionato:



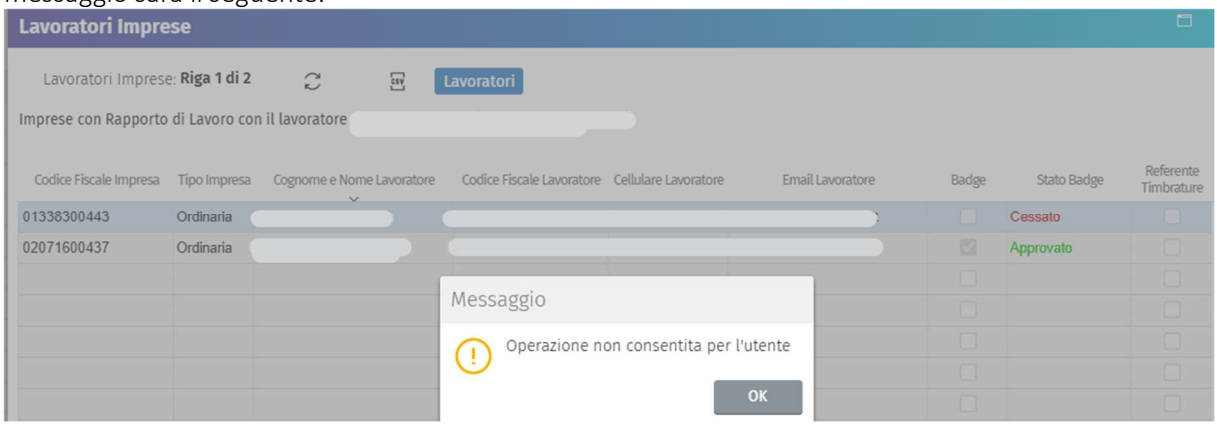
Verso Timbratura	Data Timbratura	Tipo Timbratura	Descrizione Lavori	Data Registrazione	Stato Evento	Data Modifica
Ingresso	18/12/2025 15:17	Timbratura Virtuale	CNT-000000002	18/12/2025 16:17	Non elaborato	18/12/2025 16:18
Ingresso	28/11/2025 10:12	Timbratura	LAVORI DI ASSESTAMENTO STRADA...	28/11/2025 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

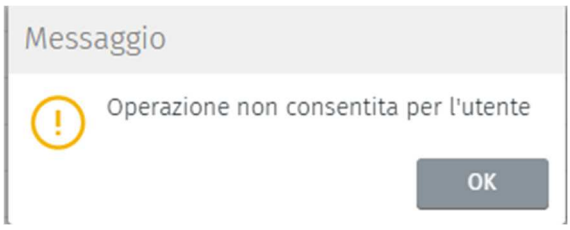
Con il tab Cessa Badge si provvede alla cessazione del Badge





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





ACQUISIZIONE LAVORATORI DA FILE EXCEL

La **Release 2.0.2.0** ha introdotto la funzione di **Acquisizione Lavoratori da File Excel**.
➡ Il file deve rispettare necessariamente i requisiti tecnici descritti nell'allegato **"Specifiche_tecniche_importazione_file 1.0"**.

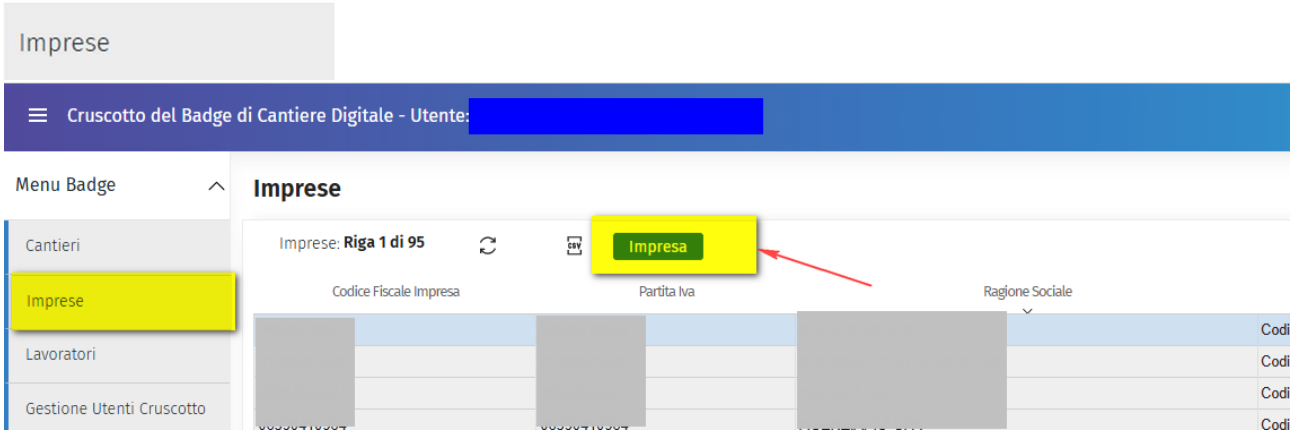
Sono inoltre resi disponibili i seguenti documenti di supporto, necessari per la corretta compilazione del file:

- **"Allegato 1 – Cittadinanze";**
- **"Allegato 2 – CCNL".**

➡ Il file verrà importato esclusivamente se conforme a tutti i requisiti tecnici indicati.
Oltre ai dati anagrafici dei lavoratori, è possibile importare anche le **fotografie dei lavoratori** e procedere alla generazione massiva dei Badge in modalità **'Da Completare'** per le anagrafiche acquisite.
Di seguito vengono illustrate le istruzioni operative da seguire per lo svolgimento delle attività.

Iter operativo

Dal menù



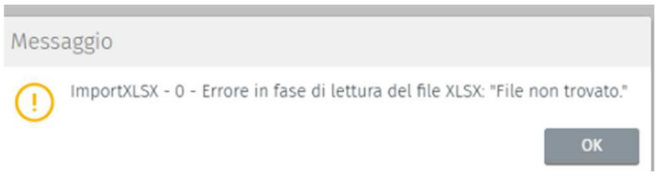
L'utente può selezionare l'impresa interessata ed utilizzare la nuova funzione:

si apre il pannello che consente di importare il file Excel dei dipendenti con i dati anagrafici e i dati del rapporto di lavoro e di creare poi il Badge di Cantiere.

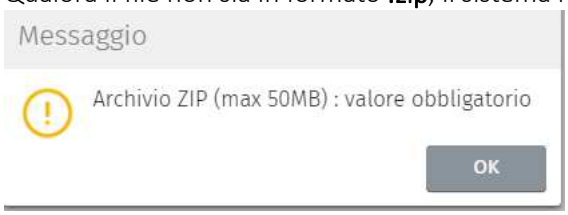
➡ Il file da importare deve **OBBLIGATORIAMENTE**:

- essere denominato: **Database**;
- rispettare tutte le caratteristiche tecniche descritte nell'allegato **"Specifiche_tecniche_importazione_file 1.0"**;
- essere in formato **.zip**

Qualora le specifiche tecniche **NON vengano rispettate**, il programma evidenzierà il seguente messaggio di errore:



Qualora il file non sia in formato **.zip**, il sistema restituirà il seguente messaggio di errore:



➡ È possibile **importare anche le fotografie** dei lavoratori, nel rispetto delle seguenti istruzioni:

- le fotografie devono essere denominate con il **Codice Fiscale del lavoratore**;
- le fotografie devono essere in formato **PNG**;
- le fotografie devono essere incluse all'interno del file **.zip**, insieme al file Excel;

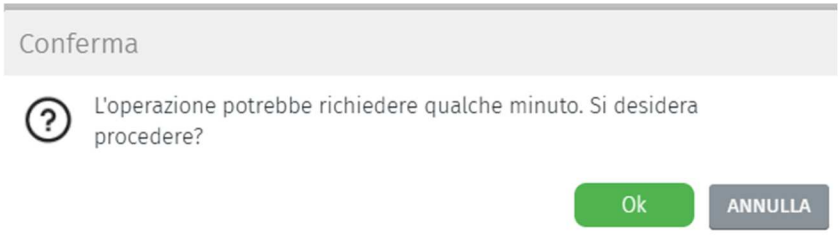
Riepilogando il file **.ZIP** può essere denominato in modo personalizzato:

ChiamamiComeVuoi.zip

E al suo interno deve contenere il file '**Database.xls**'ed inoltre può contenere anche le foto dei lavoratori dell'impresa:

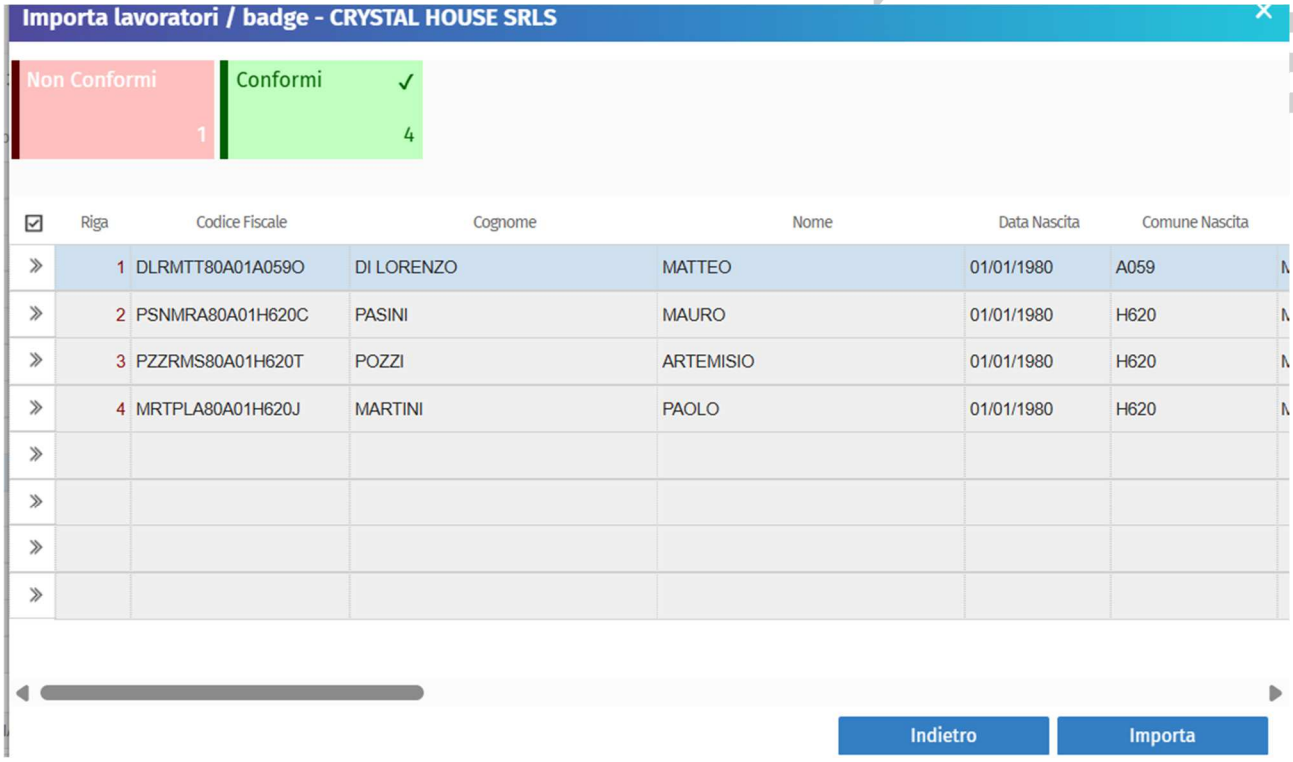
Nome	Tipo
Database.xlsx	Foglio di lavoro di Microsoft Excel
DLRMTT80A01A059O.png	File PNG
PSNMRA80A01H620C.png	File PNG
PZZRMS80A01H620T.png	File PNG

Selezionando il file **.Zip** con e cliccando su Avanti



Cliccando su Ok viene importato il file e si apre un pannello che illustra le **Anagrafiche Importate** e le **Anagrafiche Non Importate** perché non conformi:

ANAGRAFICHE NON CONFORMI



Riga	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data Nascita	Comune Nascita
1	DLRMTT80A01A059O	DI LORENZO	MATTEO	01/01/1980	A059
2	PSNMRA80A01H620C	PASINI	MAURO	01/01/1980	H620
3	PZZRMS80A01H620T	POZZI	ARTEMISIO	01/01/1980	H620
4	MRTPLA80A01H620J	MARTINI	PAOLO	01/01/1980	H620

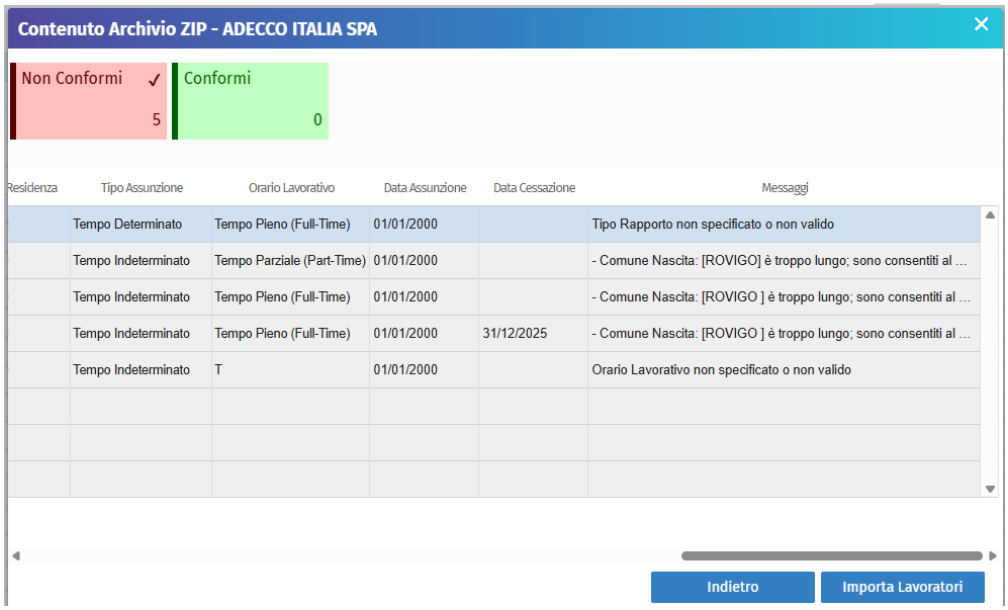
Nel raggruppamento vengono evidenziati i lavoratori che non presentano tutte le caratteristiche tecniche necessarie per l'importazione, si tratta di una validazione formale del file.

Nei **messaggi** si ritrova la motivazione dello scarto, ad esempio: *"Orario lavorativo non specificato o non valido".*

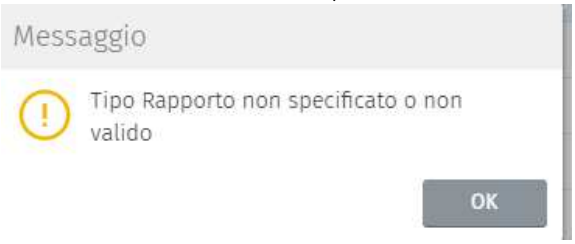
Residenza	Tipo Assunzione	Orario Lavorativo	Data Assunzione	Data Cessazione	Messaggi
	Tempo Indeterminato	T	01/01/2010	31/05/2026	Orario Lavorativo non specificato o non valido

➡ Il file **deve essere obbligatoriamente corretto**, seguendo quanto indicato nelle **"Specifiche_tecniche_importazione_file 1.0"** e **nuovamente importato**.

➡ Il programma **consente comunque di proseguire con le attività** per poter importare comunque i lavoratori identificati come **CONFORMI.**
Scorrendo la videata è possibile visualizzare la colonna 'Messaggi' che illustra le motivazioni dello scarto.

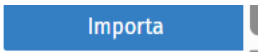


Cliccando due volte in corrispondenza della colonna è possibile visualizzare il messaggio completo:

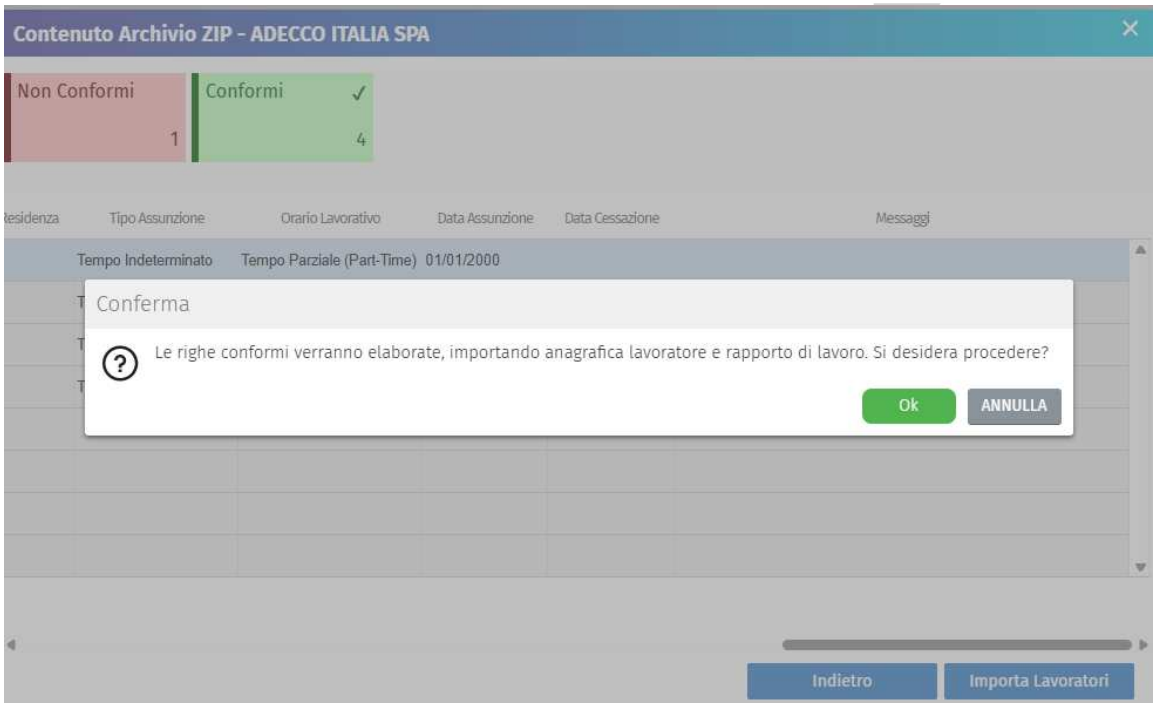


ANAGRAFICHE CONFORMI

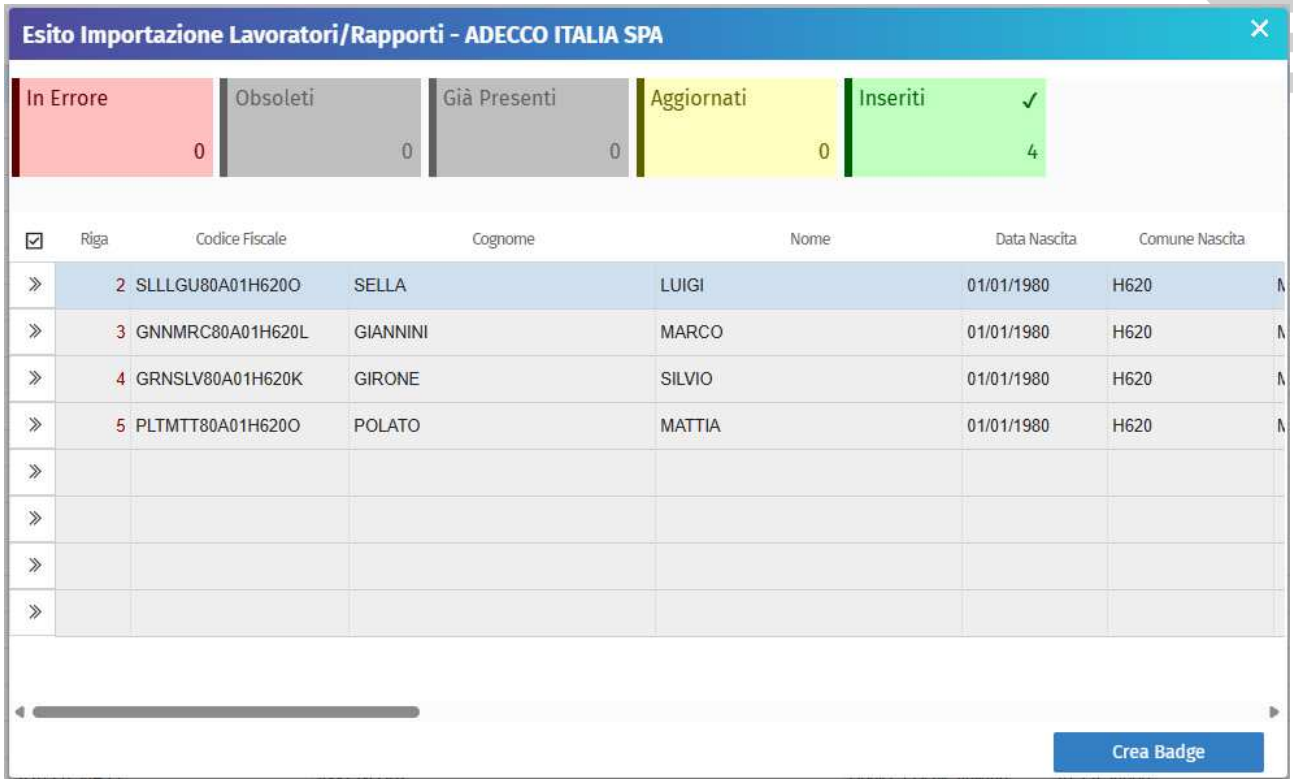
Nel raggruppamento vengono evidenziati i lavoratori che presentano tutte le caratteristiche tecniche necessarie per l'importazione.

Cliccando su 

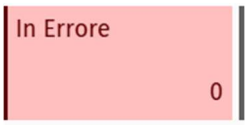
vengono effettivamente importati i lavoratori e la procedura sottopone le anagrafiche al successivo passaggio di valutazione.


Contenuto Archivio ZIP - ADECCO ITALIA SPA
Non Conformi
1
Conformi
4
Residenza
Tipo Assunzione
Orario Lavorativo
Data Assunzione
Data Cessazione
Messaggi
Tempo Indeterminato
Tempo Parziale (Part-Time)
01/01/2000
Conferma
Le righe conformi verranno elaborate, importando anagrafica lavoratore e rapporto di lavoro. Si desidera procedere?
Ok
ANNULLA
Indietro
Importa Lavoratori

ESITO IMPORTAZIONE ANAGRAFICHE LAVORATORI E RAPPORTI DI LAVORO

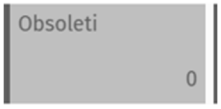


ERRORE

Con 

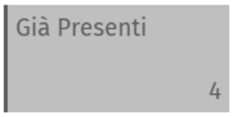
il programma **svolge controlli di merito**: entra nel merito del File Excel ed effettua ulteriori verifiche; ad esempio, un errore viene identificato nel caso in cui un lavoratore full time risulti presente e attivo in più imprese.

OBSOLETI

Con 

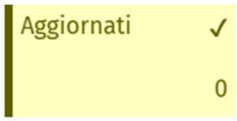
Vengono evidenziati i rapporti di lavoro nel file Excel in importazione che presentano dati meno recenti rispetto a quelli presenti nel Cruscotto Badge.

GIA' PRESENTI

Con 

Vengono evidenziati i lavoratori già presenti nel Cruscotto Badge che hanno le stesse caratteristiche di quelli presenti nel file Excel.

AGGIORNATI

Con 

vengono evidenziati i rapporti che nel file Excel in importazione che presentano dati più recenti rispetto ai dati degli stessi nel Cruscotto Badge.

INSERITI

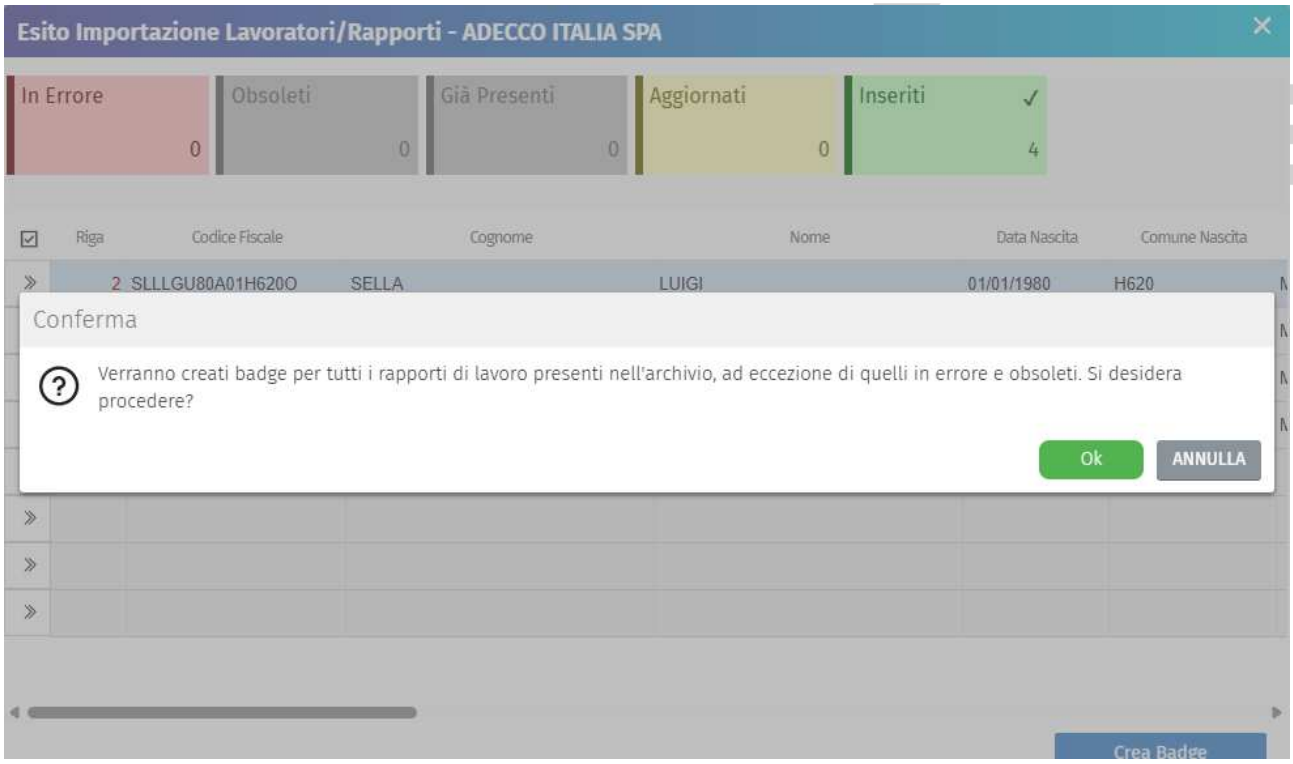
Con

Vengono evidenziati i rapporti di lavoro non presenti nel Cruscotto Badge che, in assenza di problematiche o errori, verranno aggiunti

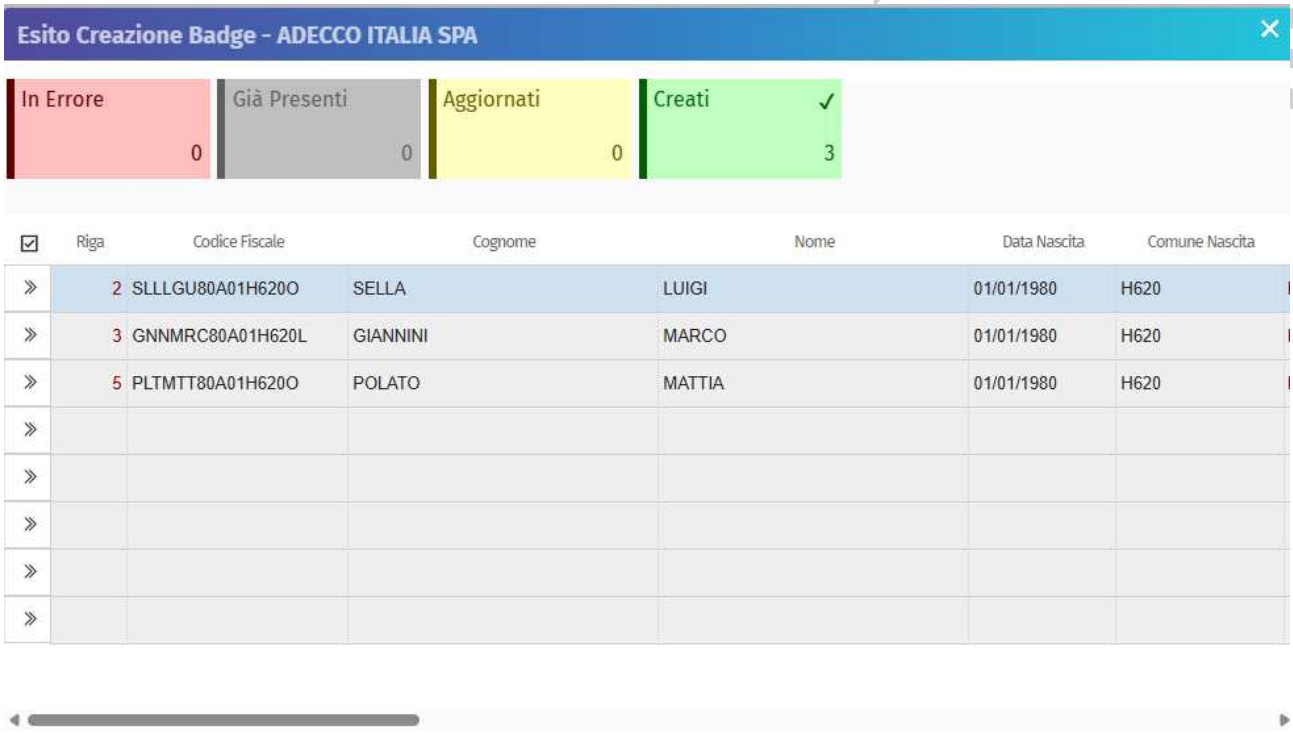
Cliccando su

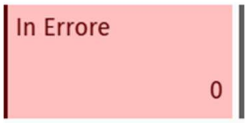
si procede alla creazione del **Badge**, per tutti i rapporti di lavoro che si trovano nei seguenti stati:

- GIA' PRESENTI;
- AGGIORNATI;
- INSERITI.

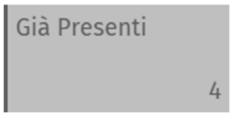

Esito Importazione Lavoratori/Rapporti - ADECCO ITALIA SPA
In Errore 0
Obsoleti 0
Già Presenti 0
Aggiornati 0
Inseriti 4
Riga
Codice Fiscale
Cognome
Nome
Data Nascita
Comune Nascita
2 SLLLGU80A01H620O SELLA LUIGI 01/01/1980 H620
Conferma
Verranno creati badge per tutti i rapporti di lavoro presenti nell'archivio, ad eccezione di quelli in errore e obsoleti. Si desidera procedere?
Ok
ANNULLA
Crea Badge

ESITO CREAZIONE DEL BADGE

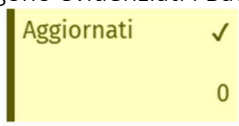


Con 

vengono evidenziati i Badge che presentano degli errori.

Con 

vengono evidenziati i Badge che sono già creati nel Cruscotto Badge.

Con 

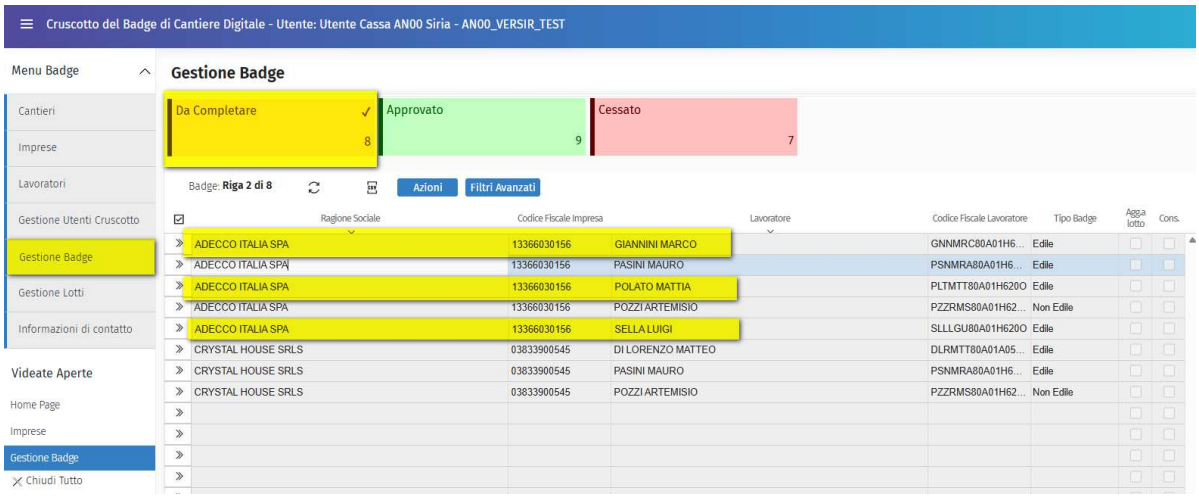
vengono evidenziati i Badge che sono stati aggiornati: ad esempio nel caso in cui il lavoratore abbia il Badge già creato nel Cruscotto Badge senza la foto, la funzione aggiorna il Badge del lavoratore aggiungendo la foto dello stesso:

Con

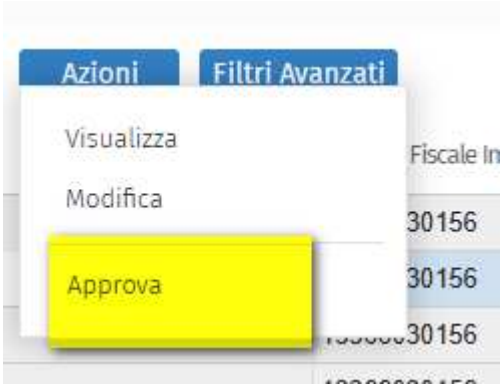
vengono evidenziati i Badge creati dal programma di importazione.

GESTIONE BADGE

I Badge automaticamente importati, e che si trovano nello stato **'CREATI'** vengono riportati nell'archivio **'BADGE DA COMPLETARE'**

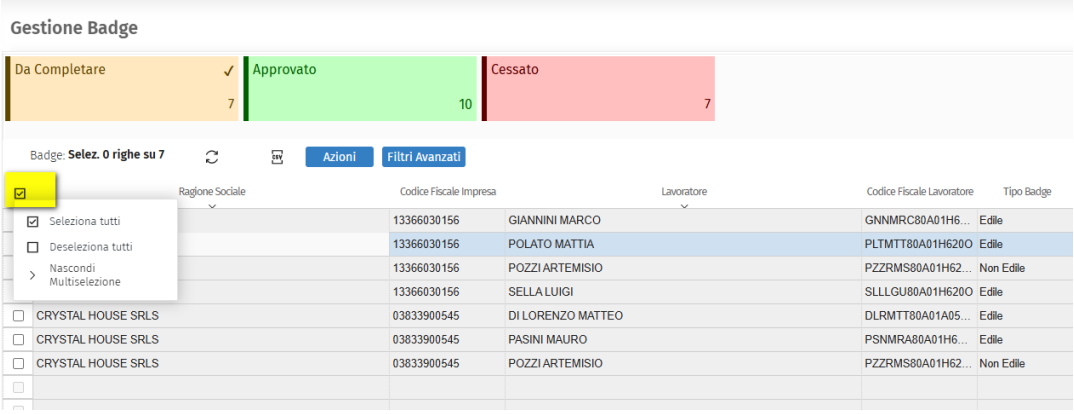


Utilizzando la funzione **APPROVA:**

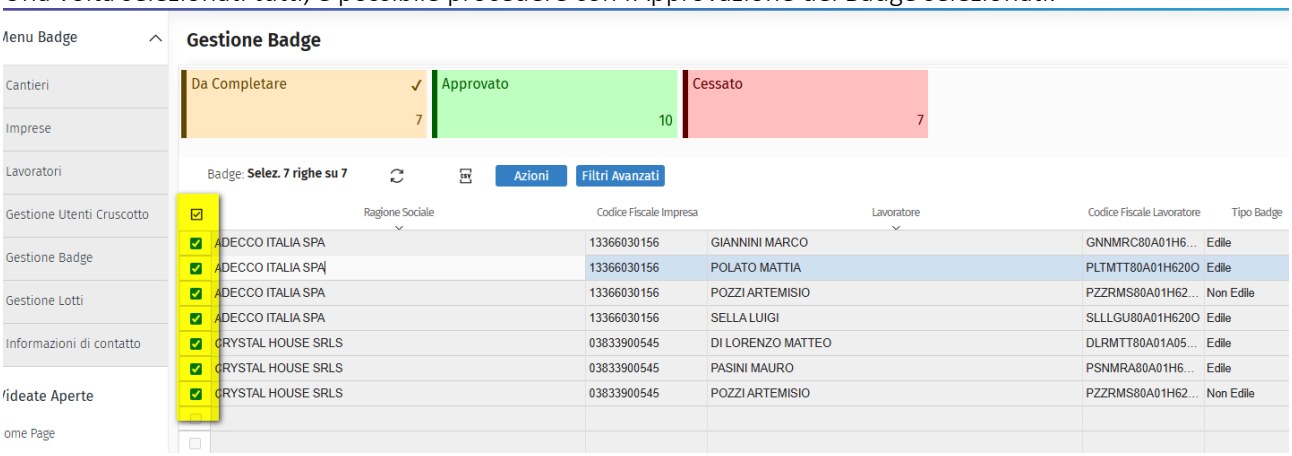


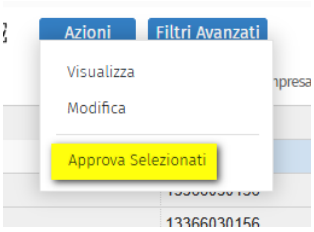
L’utente può creare i Badge.
Una volta approvato il Badge passa nello stato ‘APPROVATO’ e si può seguire il consuete iter per procedere alla generazione fisica dello stesso.

È possibile svolgere l’approvazione dei Badge anche massivamente, utilizzando l’apposito check:



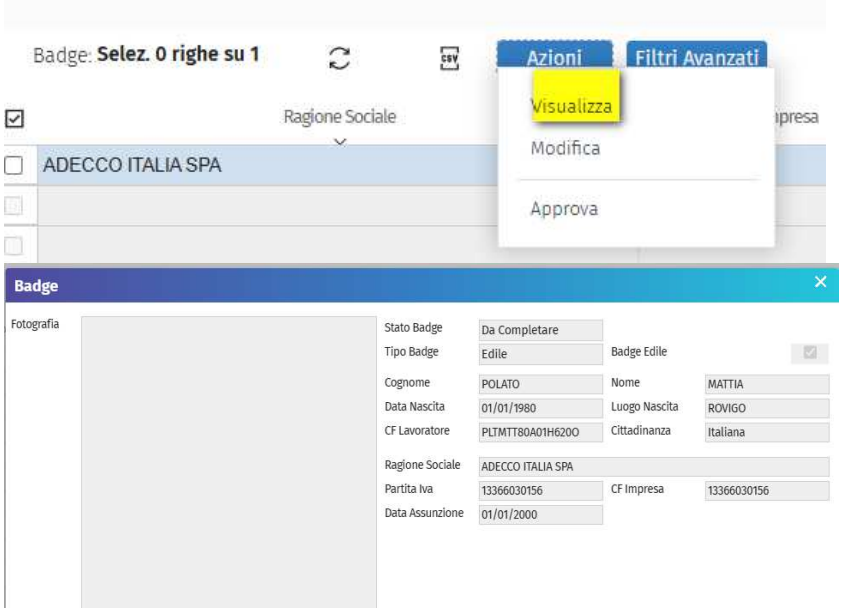
Una volta selezionati tutti, è possibile procedere con l’Approvazione dei Badge selezionati:



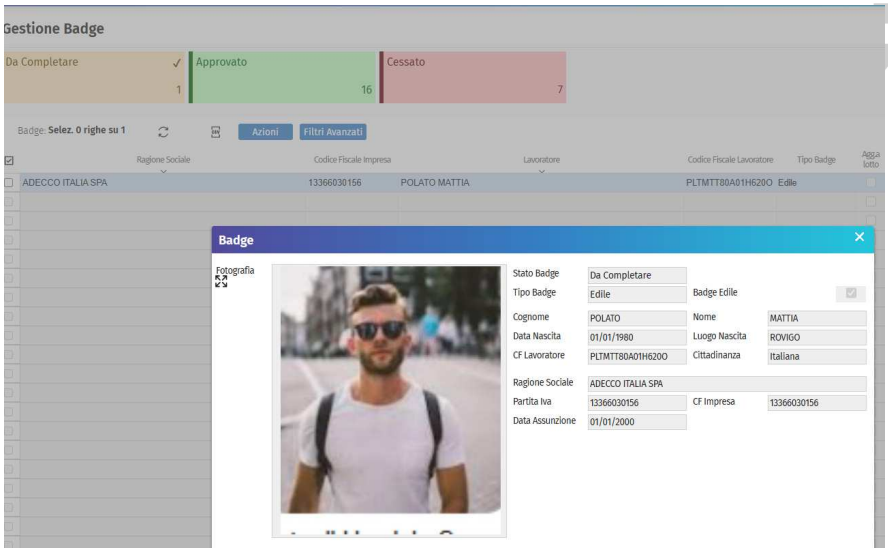


Nel caso in cui non sia presente la foto del lavoratore, il programma avvisa l’operatore e non crea il Badge

Entrando nel Badge da completare è possibile verificare la mancanza della foto:



Importando nuovamente il file, con la foto del lavoratore, il Badge risulta essere nello stato '**Da Completare'**, e utilizzando l'azione 'Visualizza' è possibile verificare che la funzione di importazione ha correttamente aggiornato il Badge del lavoratore aggiungendo la sua foto:



Ora è possibile Approvare il Badge.

GESTIONE DEI BADGE PER LA CREAZIONE IN FORMATO FISICO

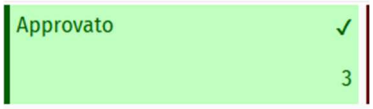
Nella videata è presente una dashboard con tre macroaree, che consente di monitorare lo stato dei Badge che la Cassa ha in gestione, suddividendoli in:

- 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, qualora la Cassa stabilisca di spedire i Badge su più sedi, può gestire il menù '**Informazioni di contatto'** ed indicare, per il lotto che intende mandare in spedizione, a quel indirizzo inviare i Badge (descrizione dettagliata nell'apposito capitolo).

Di seguito si illustrano le funzionalità nel dettaglio.

I Badge creati ed approvati si trovano nel raggruppamento:



e da qui con

posso svolgere '**Aggiungi a Lotto di Stampa**':

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***".

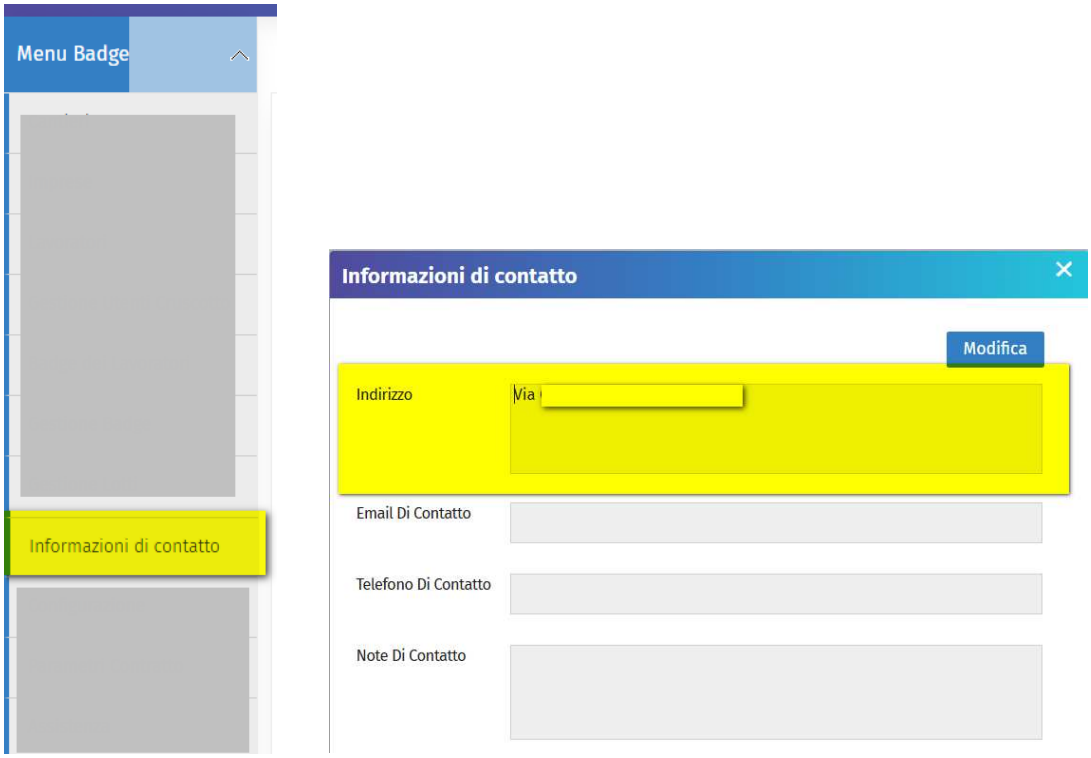
Nella Gestione Badge quelli che non sono ancora confermati (ovvero che sono privi della foto) si vedono nel macro-raggruppamento '**Da Completare**':

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

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

INFORMAZIONI DI CONTATTO

La ***Release 2.0.1*** del Cruscotto Badge introduce una nuova voce nel menù **Badge**, denominata *Informazioni di contatto*.
Tale funzionalità consente di aggiornare l'indirizzo di spedizione dei lotti, permettendo **la gestione di più sedi di recapito** nel caso in cui la Cassa/Edilcassa ne abbia necessità.
Si raccomanda di creare ciascun lotto di spedizione facendo riferimento alla specifica sede di destinazione.
Si precisa inoltre che la procedura di creazione dei Badge è indipendente dalla gestione delle spedizioni e non ne condiziona il processo.
Successivamente alla creazione dei Badge, è possibile modificare l'indirizzo di spedizione accedendo al menù dedicato, selezionando la funzione **Modifica** e aggiornando i dati di indirizzo.

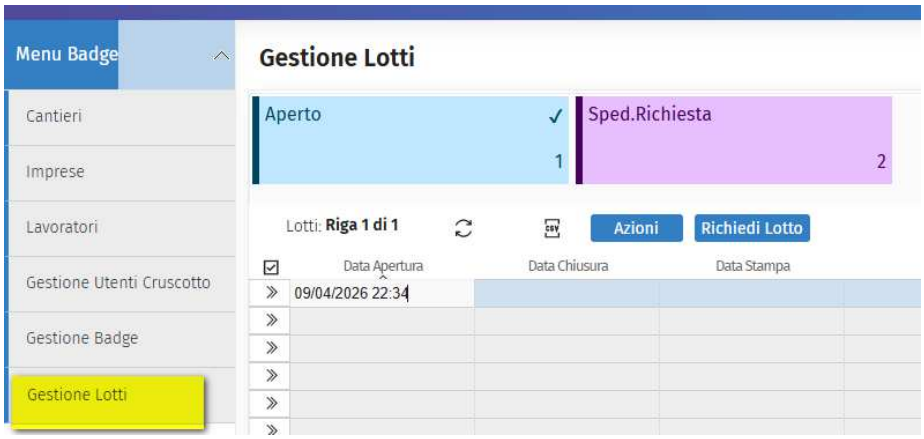


Una volta aggiornato l'indirizzo di spedizione, è possibile procedere con la creazione del lotto di spedizione secondo la procedura standard.

GESTIONE DEI LOTTI

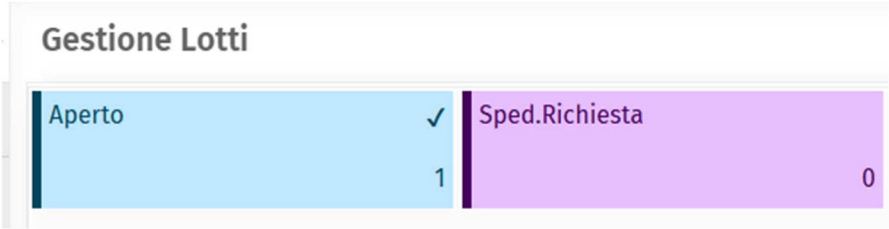
Dal Menù Badge si accede alla Gestione Lotti e si trova una dashboard con due macroaree, che consente di monitorare lo stato di GESTIONE dei Lotti:

Menù Badge > Gestione Lotti

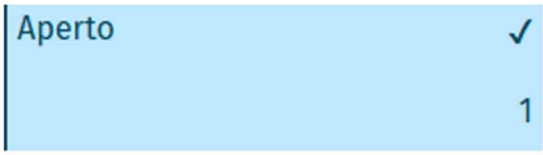


Si trovano due macroraggruppamenti:

- Aperto
- Spedizione richiesta

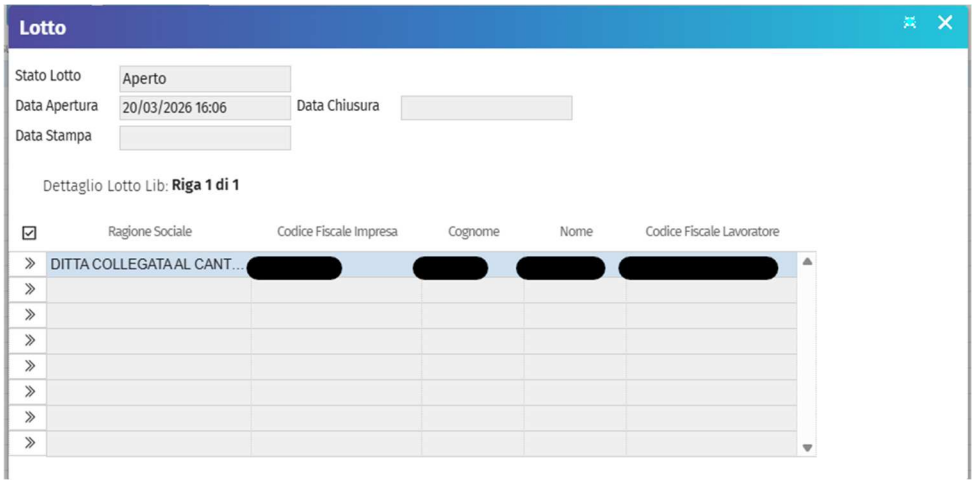


Dal menù Gestione Lotti si visualizza il Lotto di stampa **nello stato di Aperto.**



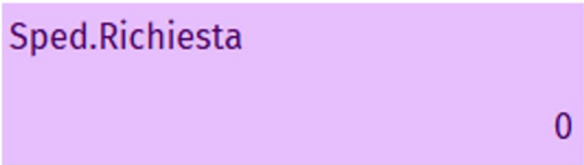
La Cassa può richiedere la spedizione dei Badge che si trovano raggruppati all'interno del lotto di stampa in stato "Aperto".

Con visualizza vedo il lotto



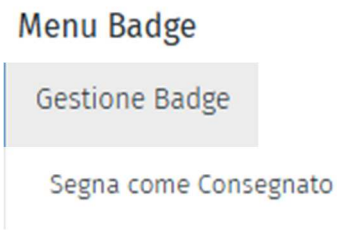
Con Richiedi Lotto oppure con Azioni Richiedi Lotto

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



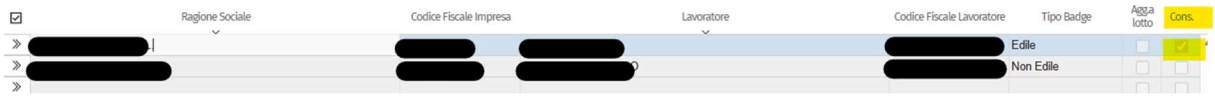
Il fornitore periodicamente invia i Badge stampati alla Cassa Edile.
Nel momento in cui i Badge fisici arrivano in cassa, la cassa provvederà poi a consegnarli alle imprese e può tracciare il fatto che ha recapitato i Badge. Le imprese poi provvederanno a consegnare i Badge ai loro dipendenti al fine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

Dal menù



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

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



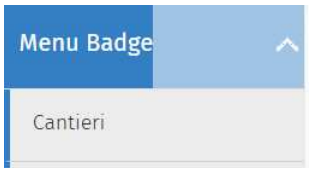
I Badge consegnati possono essere utilizzati per le timbrature dei lavoratori tramite l'**App per smartphone "CNCE BadgeCheck"** distribuita a tutte le imprese principali di cantiere.
Il funzionamento dell'App viene descritta nel manuale "MANUALE_APPBadgeCheck".

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.

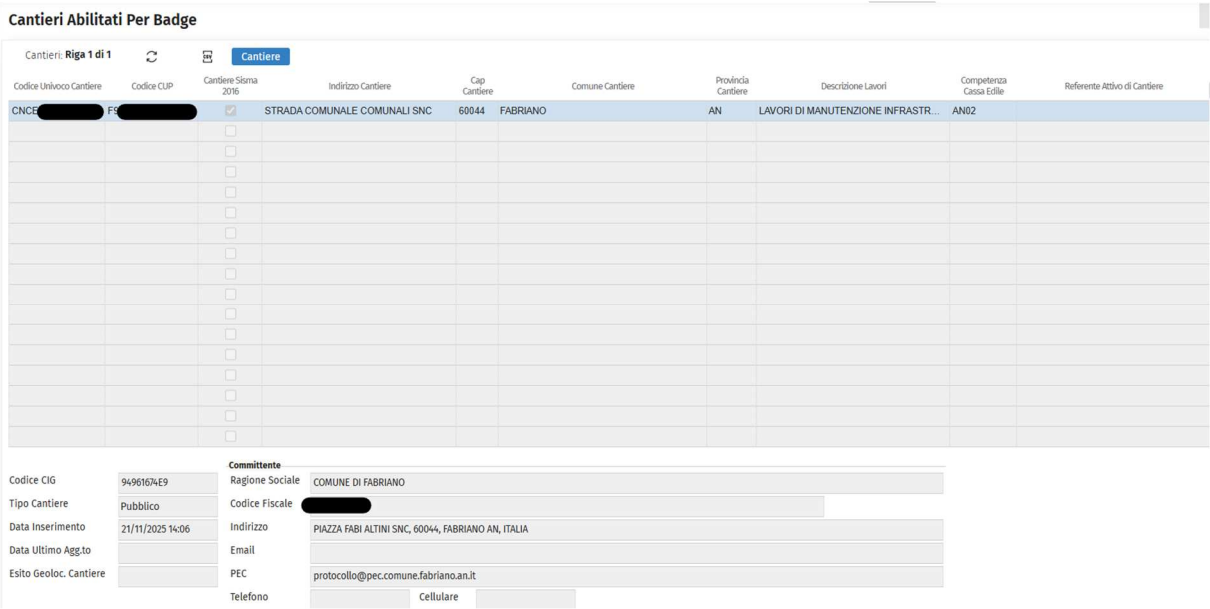
CANTIERI



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:



Il **Cantiere**, ricevuto a partire dal gestionale cantiere in uso presso la Cassa Edile, è contraddistinto da:
- **Codice Univoco di Cantiere** (CUC)
- **Codice Unico di Progetto** (CUP)

Viene inoltre evidenziato che trattasi di un cantiere sisma 2016 e vengono dettagliati tutti i dati anagrafici del cantiere.
Nel cantiere viene specificata **l'impresa «capofila»** che designa il **referente di cantiere** da comunicare a GEDISI, successivamente possono essere inserite imprese **subappaltatrici**, **dipendenti**, **lavoratori autonomi**, ovvero tutte le **persone abilitate** all'**accesso del cantiere**

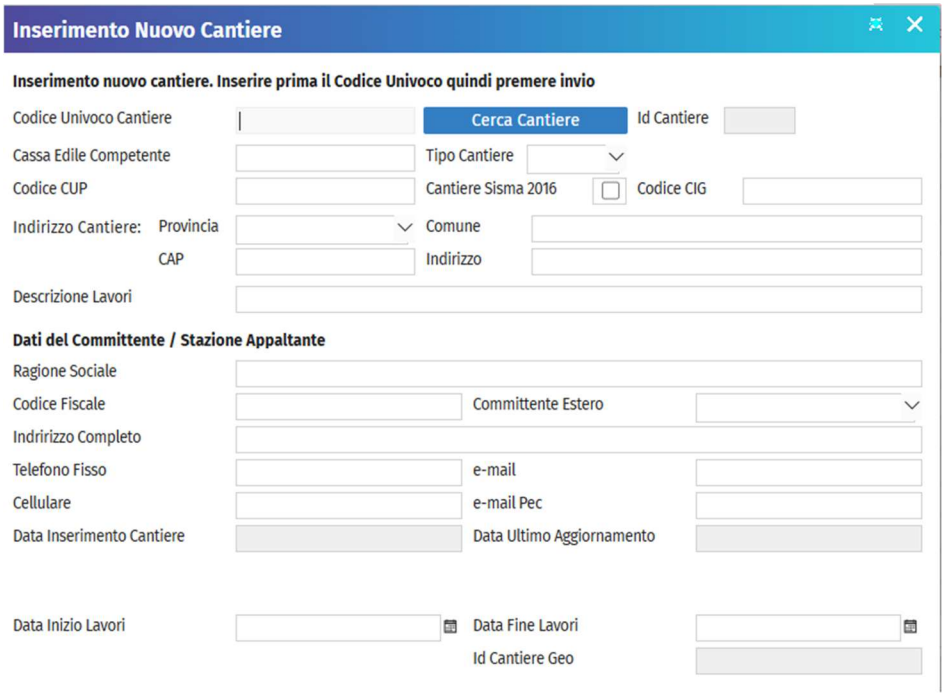
Con il TAB **Cantiere** vengono messe a disposizione ulteriori funzionalità:

Inserimento Nuovo Cantiere

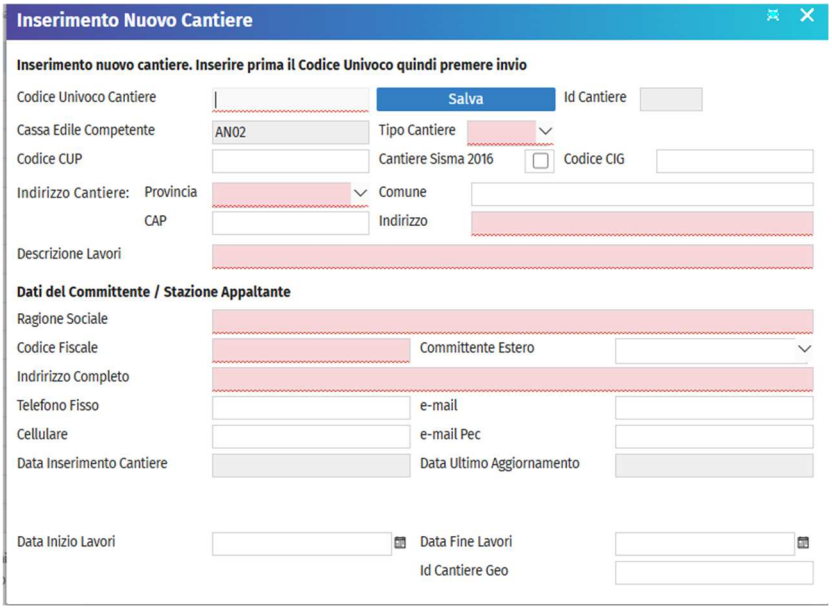
Sei in cantieri abilitati per badge > cantiere > inserimento nuovo cantiere

Inserimento Nuovo Cantiere

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



- 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:



Modifica Cantiere

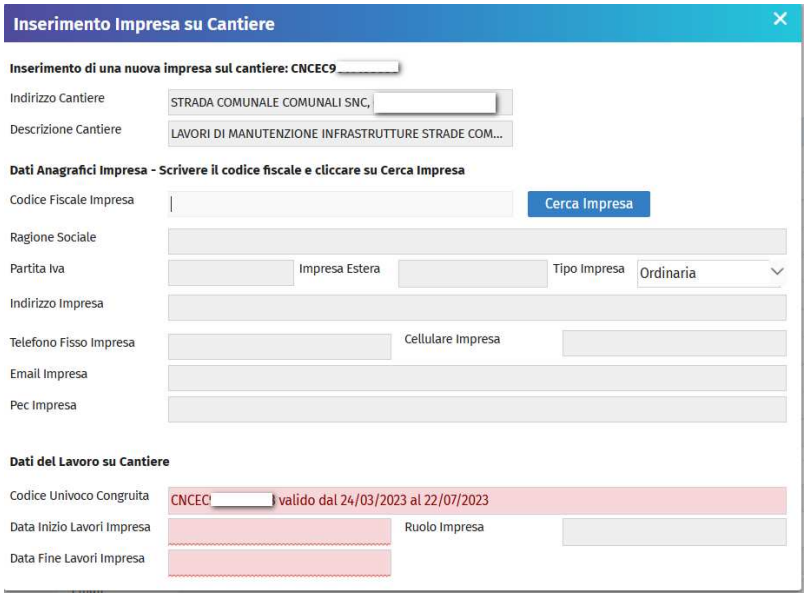
Con la funzione Modifica Cantiere è possibile modificare i dati del cantiere.

Aggiungi Impresa su Cantiere

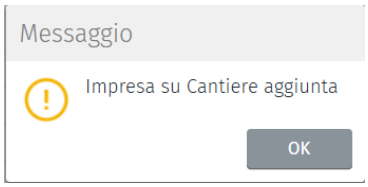
Con la funzione Aggiungi Impresa su Cantiere è possibile inserire ulteriori imprese nel cantiere selezionato.

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...)

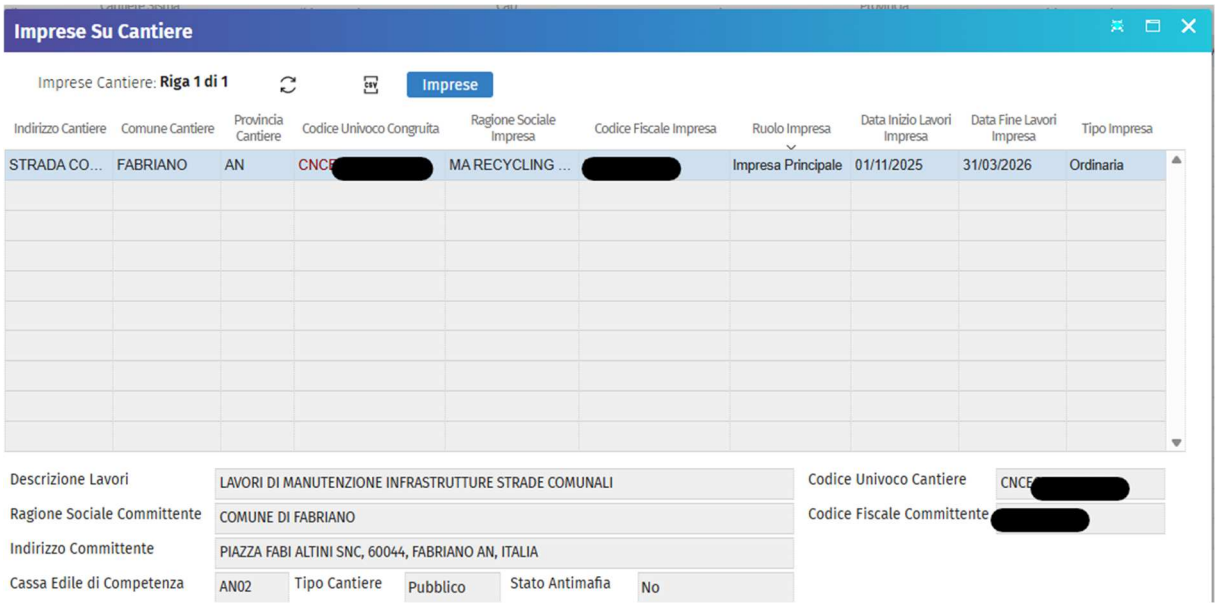


Nella parte inferiore della videata nei "DATI DEL LAVORO SU CANTIERE"
Non è possibile modificare il campo codice univoco congruità e le relative date
Sono obbligatori i campi "Data inizio lavori Impresa" "Data fine Lavori impresa" "Ruolo Impresa"
Una volta concluso l'inserimento verrà restituito il seguente messaggio:



Impresa su Cantiere

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

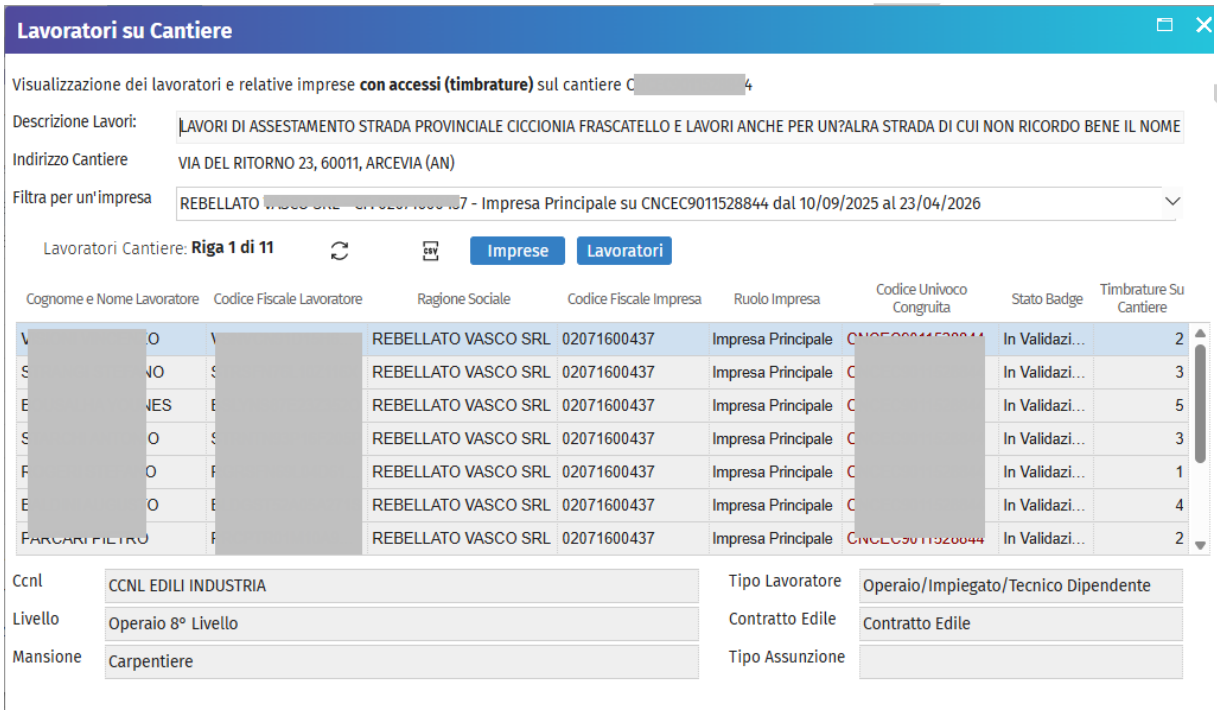


Inoltre, con il tab Imprese sono a disposizioni le seguenti funzionalità:

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.



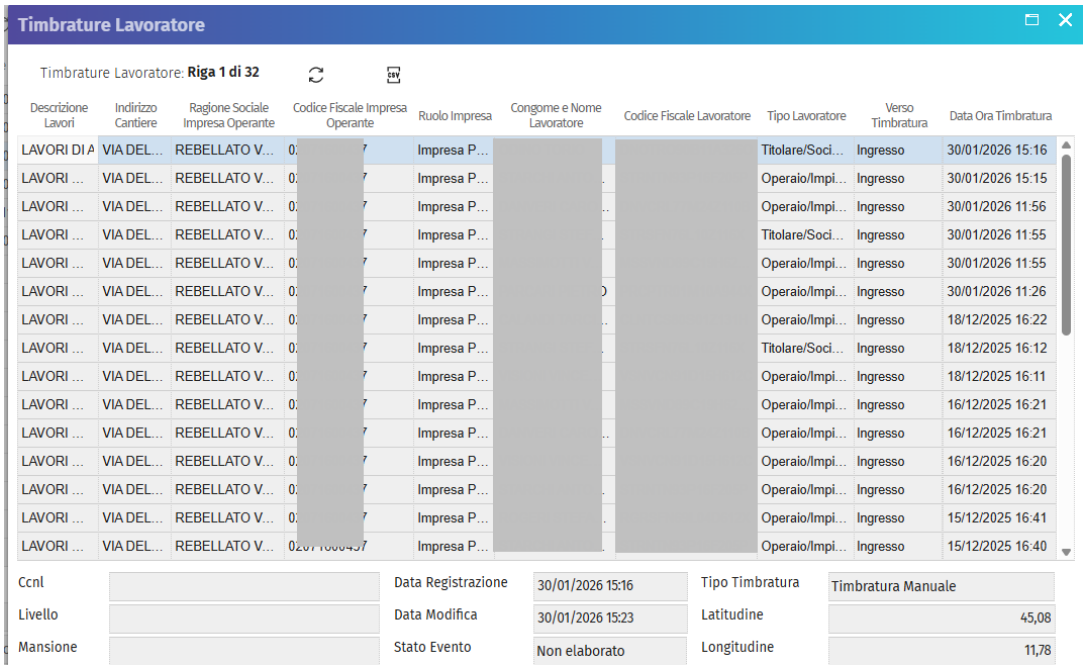
Le due funzionalità presenti nel tab **Imprese**, come da immagine sono le medesime sopra descritte.

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

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

Timbrature su cantiere

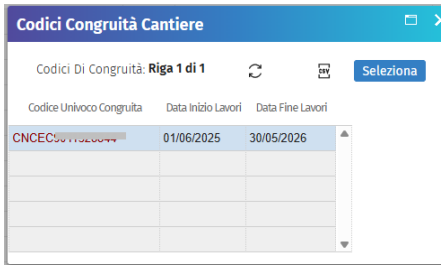
La funzione Timbrature Su Cantiere mostra tutte le timbrature dei lavoratori per il cantiere selezionato:



Codici di congruità del cantiere

La funzione

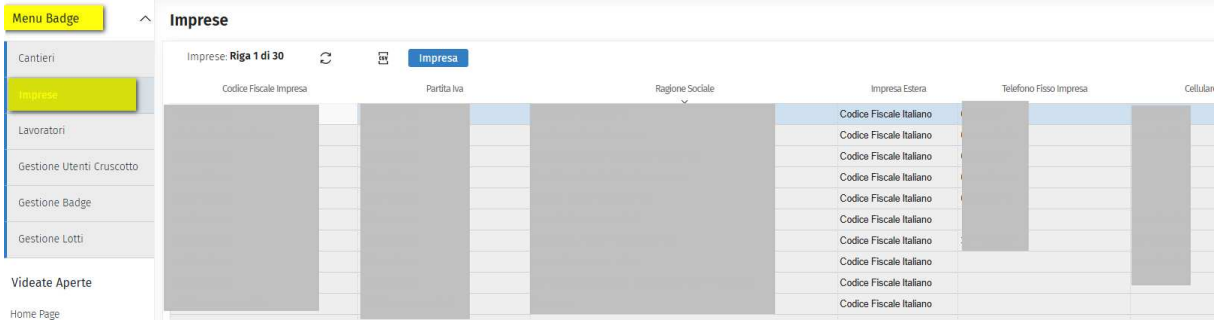
evidenzia il codice univoco di congruità del cantiere e le date di inizio e fine lavori



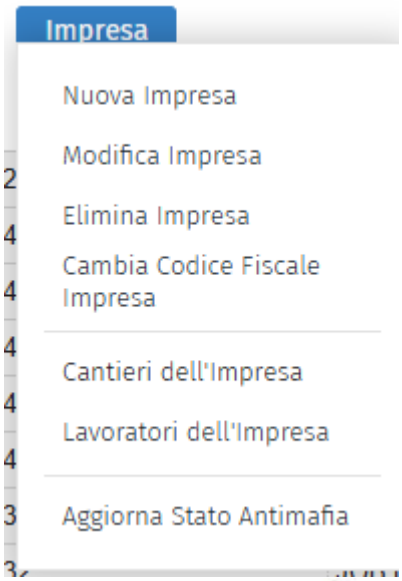
IMPRESE

Nel menù

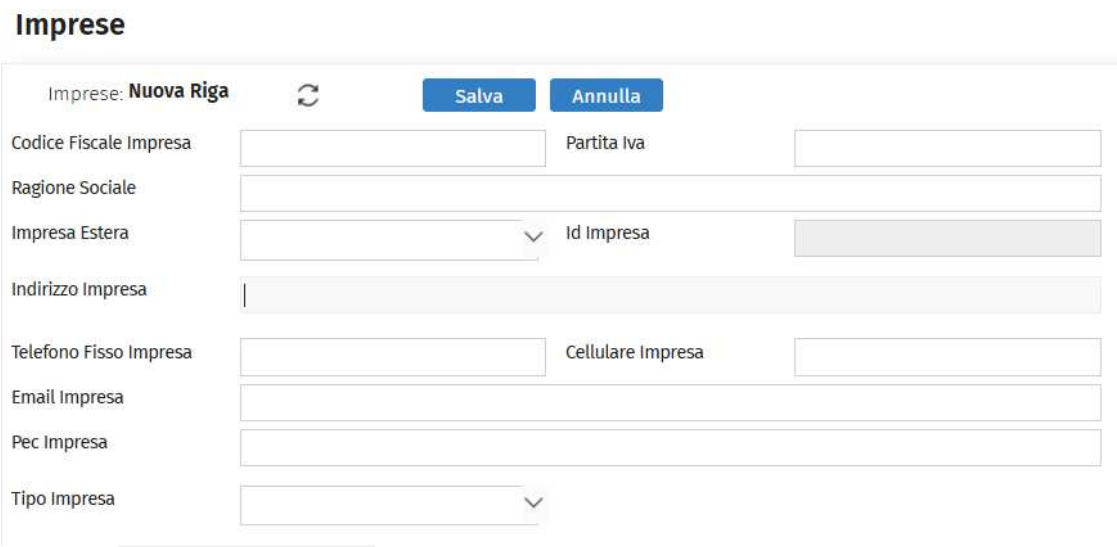
vengono visualizzate la lista delle imprese nella quale vengono messe a disposizioni varie funzioni, alcune di queste sono state già illustrate.



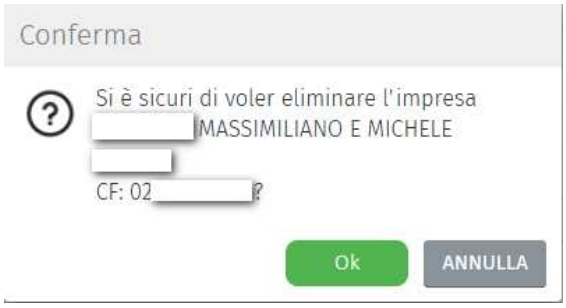
Di seguito si evidenzia il menù di azioni possibili sull'impresa:



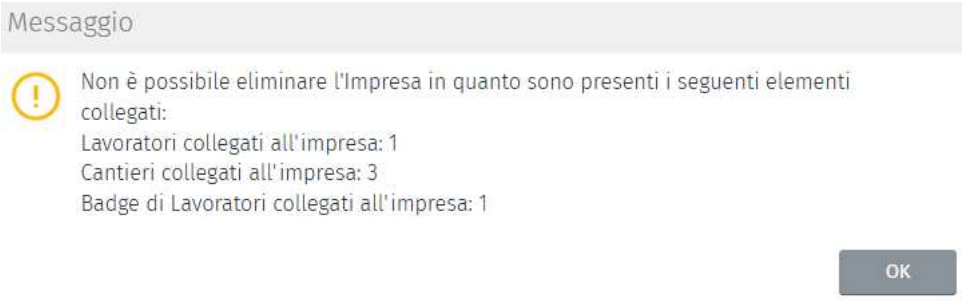
È possibile tramite i tab Nuova Impresa Modifica Impresa inserire una nuova impresa oppure modificarla.



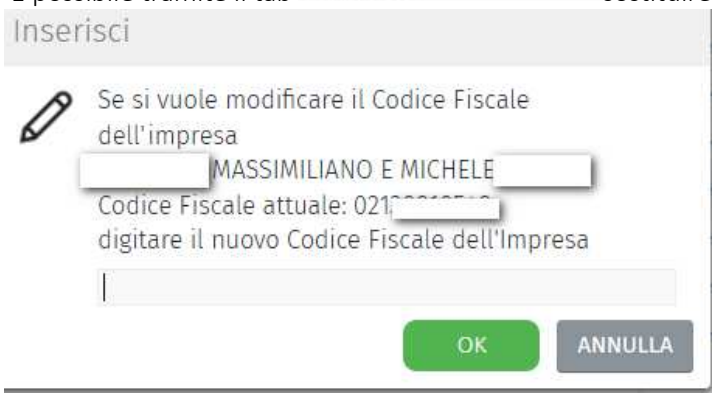
Con il tab Elimina Impresa è possibile eliminare l'impresa



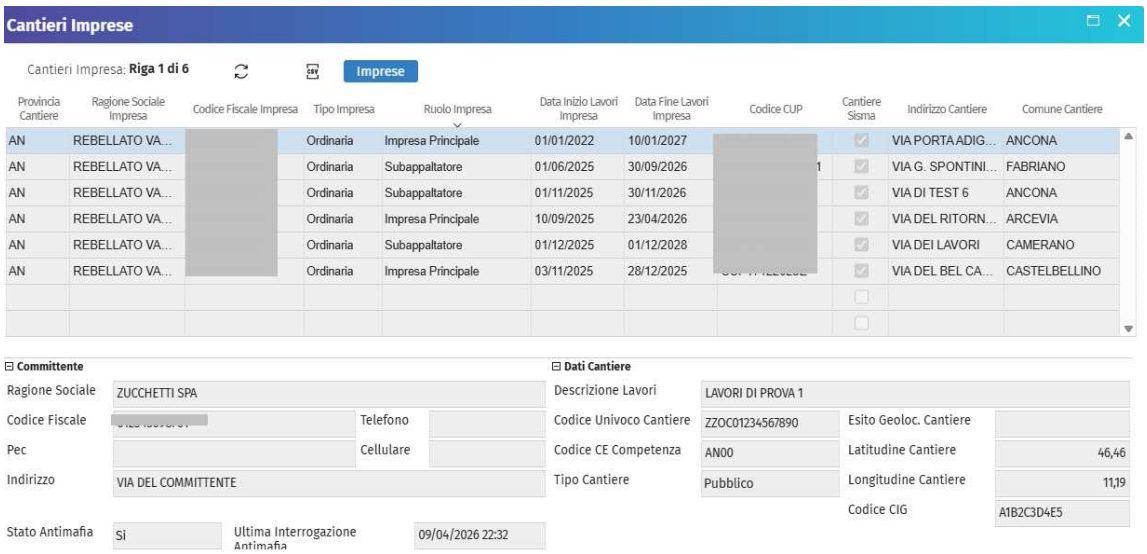
NB. Se nell'impresa sono presenti lavoratori, cantieri o badge dei lavoratori non è possibile farlo, in questa condizione verrà restituito il seguente messaggio:



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



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

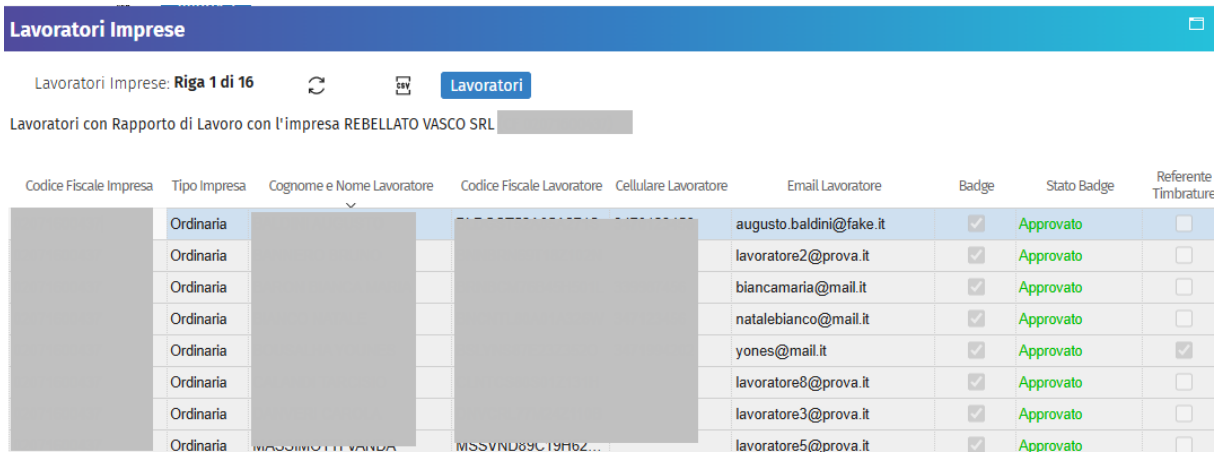


All’interno del sottomenù **Imprese** sono presenti alcune funzioni già descritte in altri punti del gestionale.

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

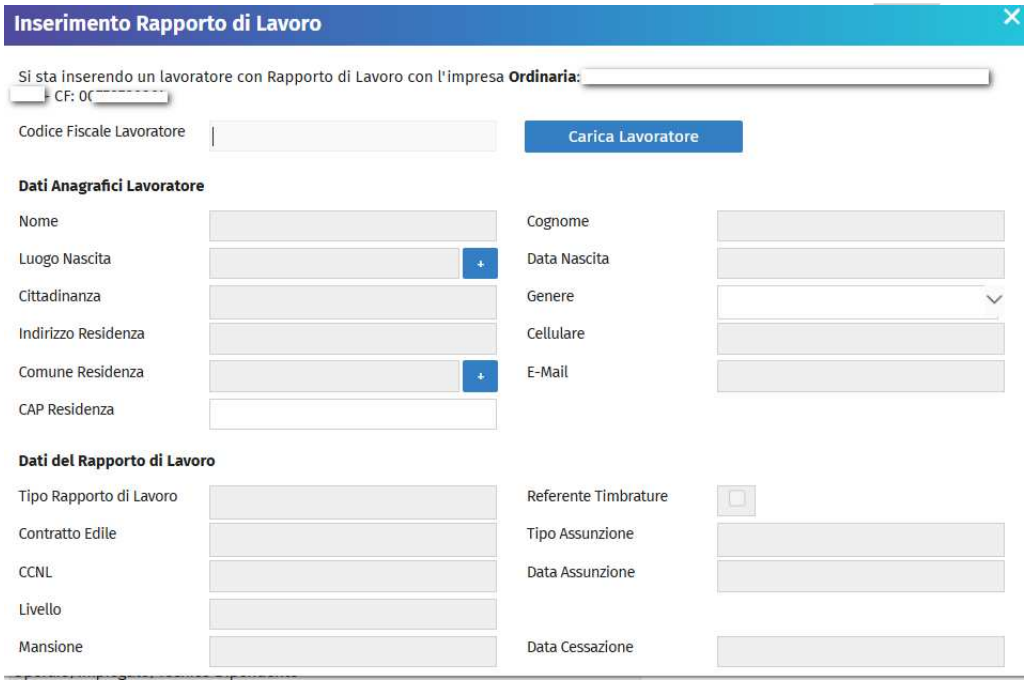
Lavoratori dell’impresa

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



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

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



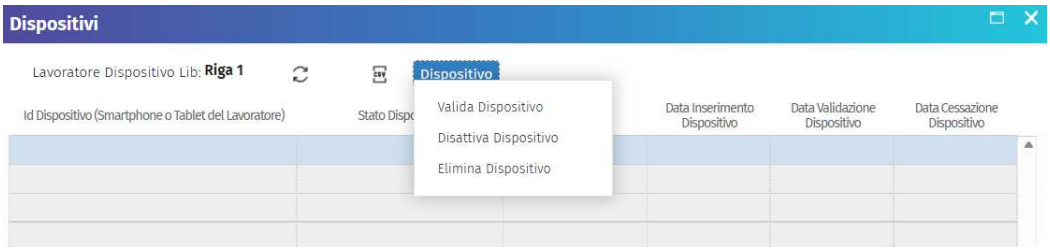
Se si crea un dipendente che è già presente esce il messaggio :

- 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.

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:

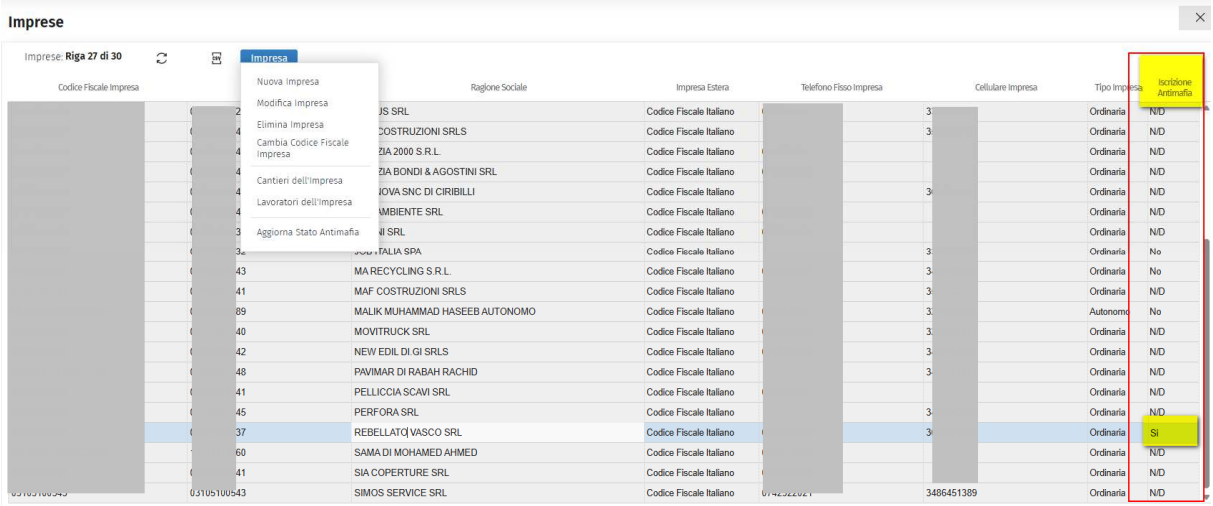
- **Dispositivi Lavoratore** da questa videata è possibile visualizzare i dispositivi che il lavoratore utilizza per le timbrature



Aggiorna Stato Antimafia

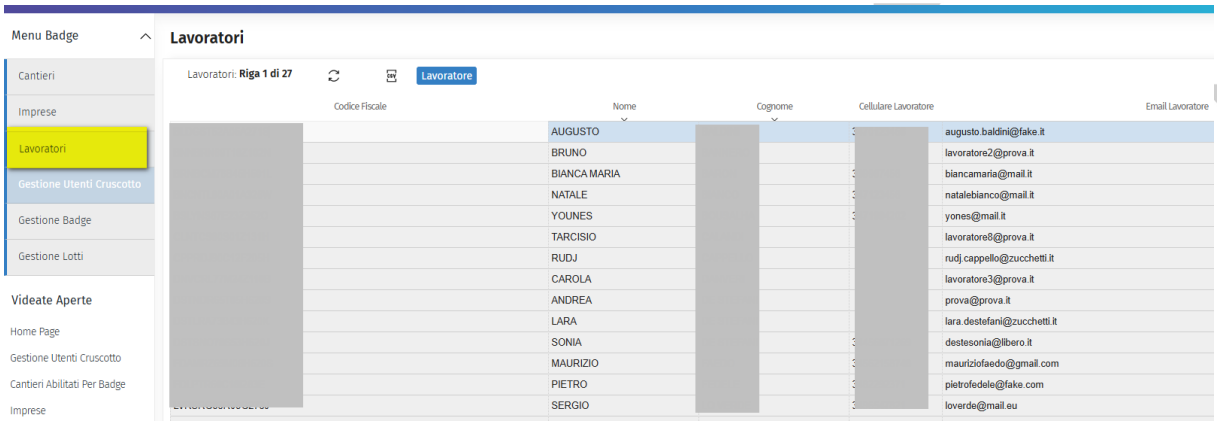
Il pulsante Aggiorna Stato Antimafia interroga la piattaforma GE.Di.Si ed in tempo reale aggiorna lo stato di iscrizione dell'impresa all'antimafia, aggiornando il dato nel cruscotto.

Si intende precisare che l'iscrizione all'Antimafia dell'impresa è condizione necessaria alla creazione del Badge di Cantiere:



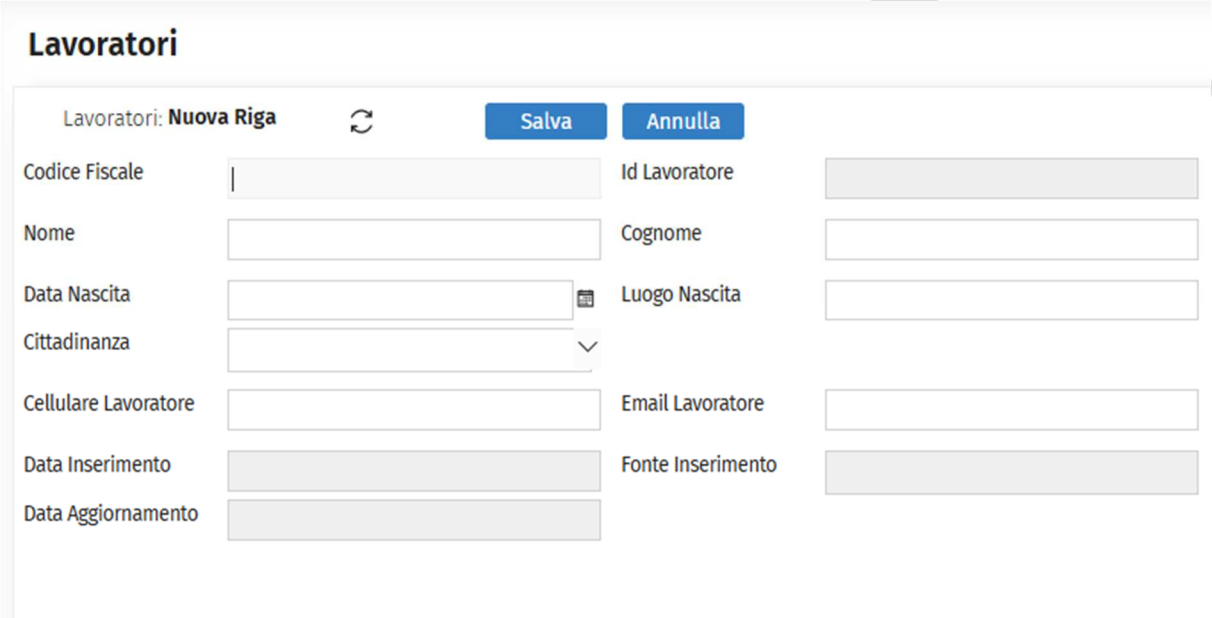
LAVORATORI

Accedendo alla videata vengono visualizzati tutti i lavoratori presenti nel Cruscotto Badge di Cantiere



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:

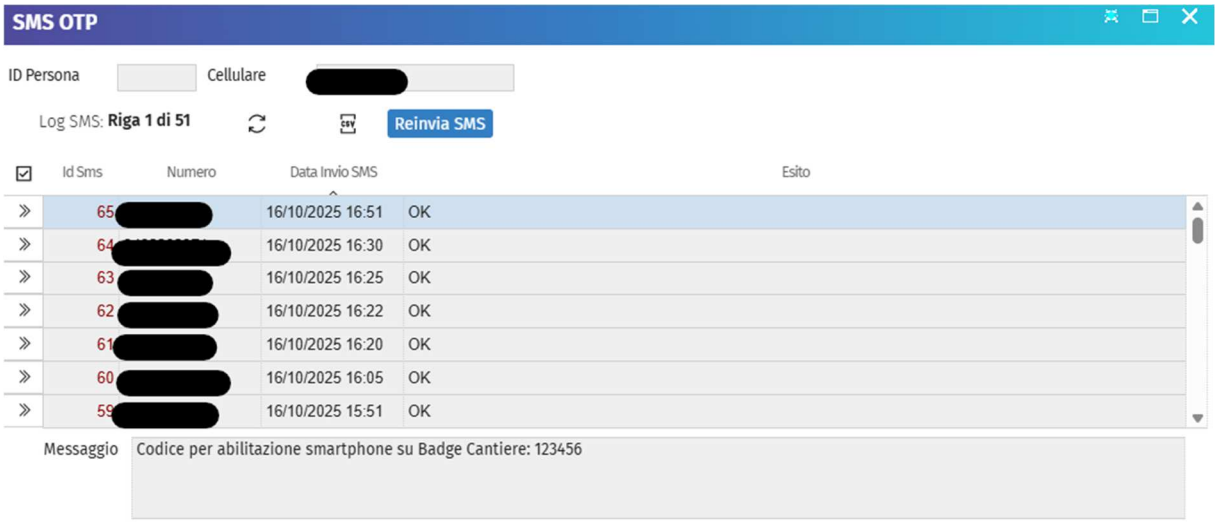


Con Elimina Lavoratore viene permesso di eliminare un lavoratore privo di timbratura e selezionando la funzione viene restituito il seguente messaggio:

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

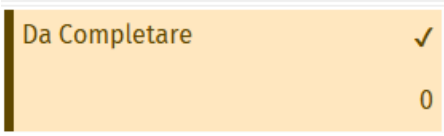
Per quanto riguarda i punti di menù Rapporti di Lavoro Timbrature Lavoratore sono commentati nel punto di menù: **Menù Badge >imprese > Lavoratori dell'impresa**

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.



GESTIONE BADGE

Nella videata è presente una dashboard con tre tab

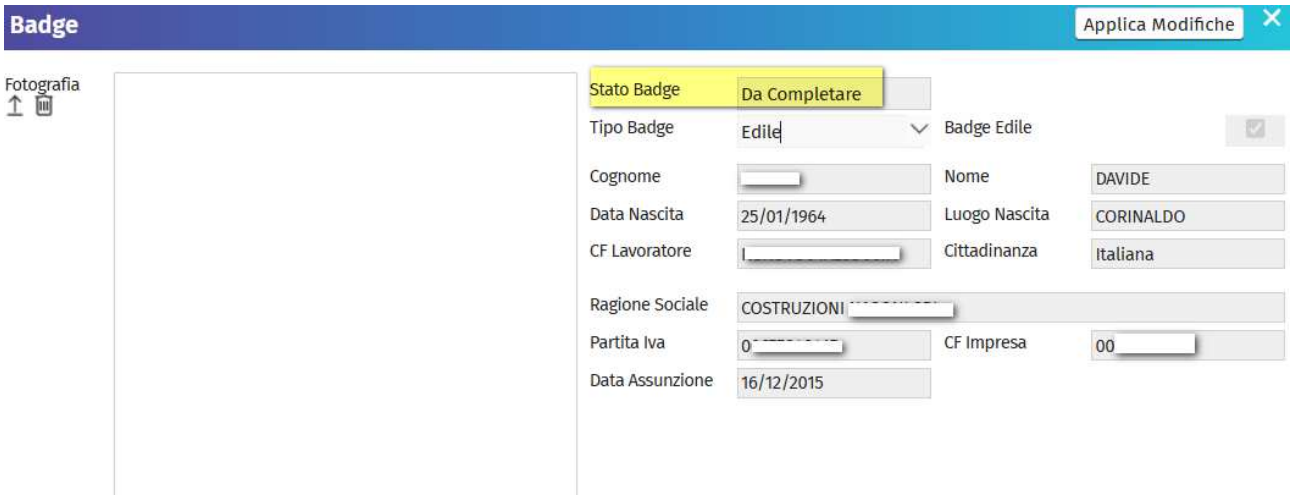


Azioni Possibili

- Visualizza 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

- Approva Approvare il badge



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

Nel tab

saranno presenti tutti i lavoratori che hanno un badge APPROVATO

Con il tab

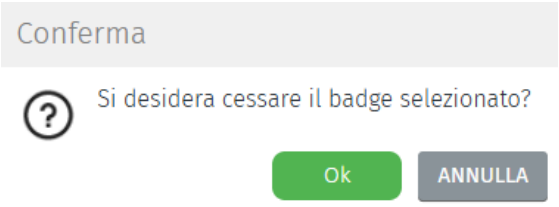
è possibile:

-

visualizzare il badge del lavoratore

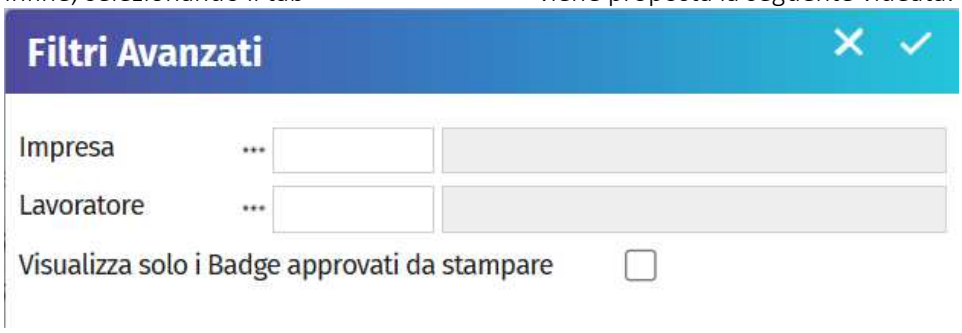
-

ti permette di cessare il badge restituendo il seguente messaggio:



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

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



dove è possibile visualizzare i badge tramite il filtro di:

- Impresa

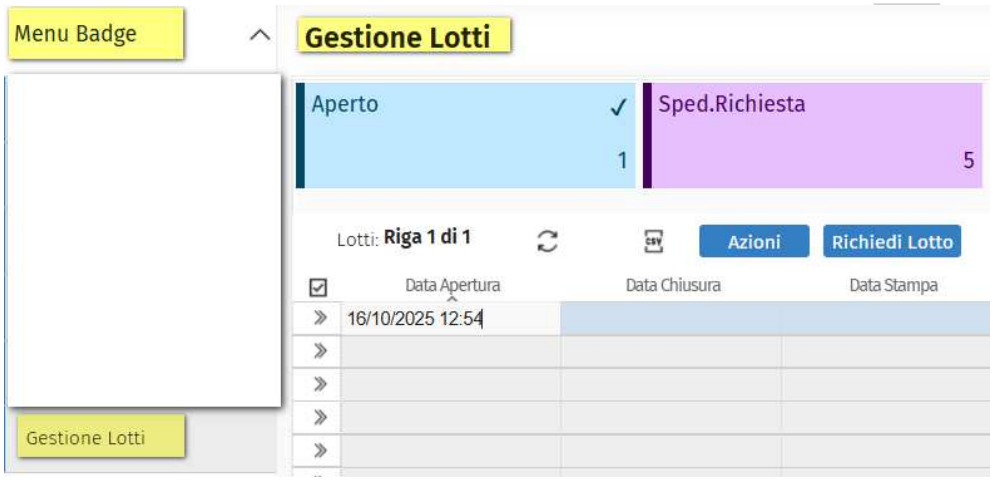
- Lavoratore

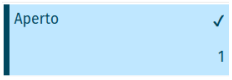
- oppure impostando il flag “visualizza soli i badge approvati da stampare”

GESTIONE LOTTI

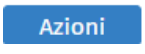
Nella videata sono presenti due TAB

:

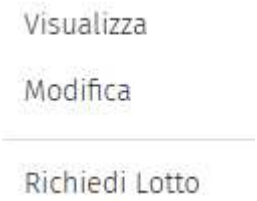


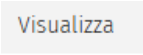
nel TAB 

sono presenti i badge da inviare.

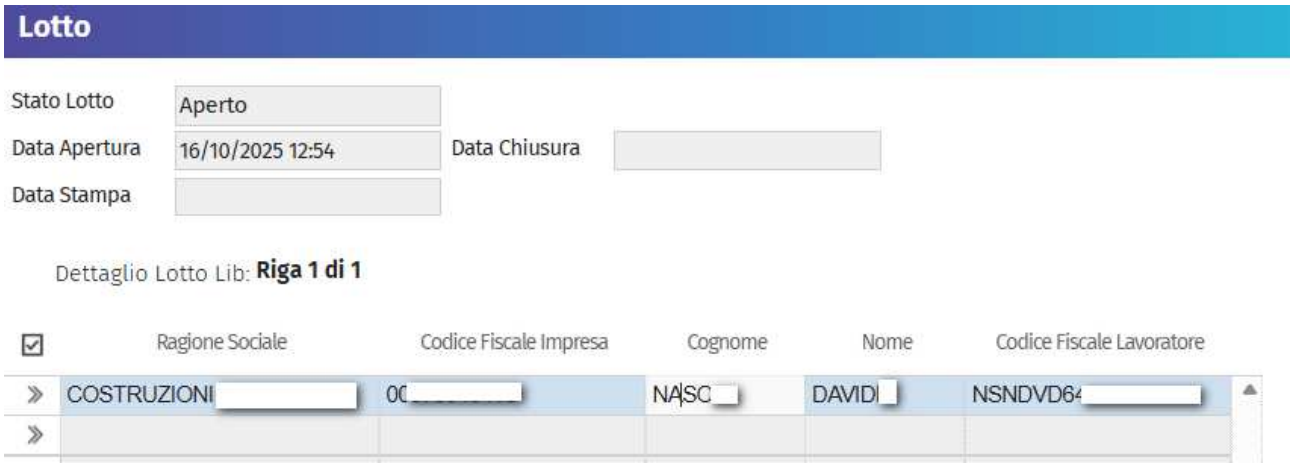
Con la funzione di 

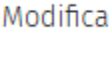
vengono messe a disposizione alcune funzionalità:



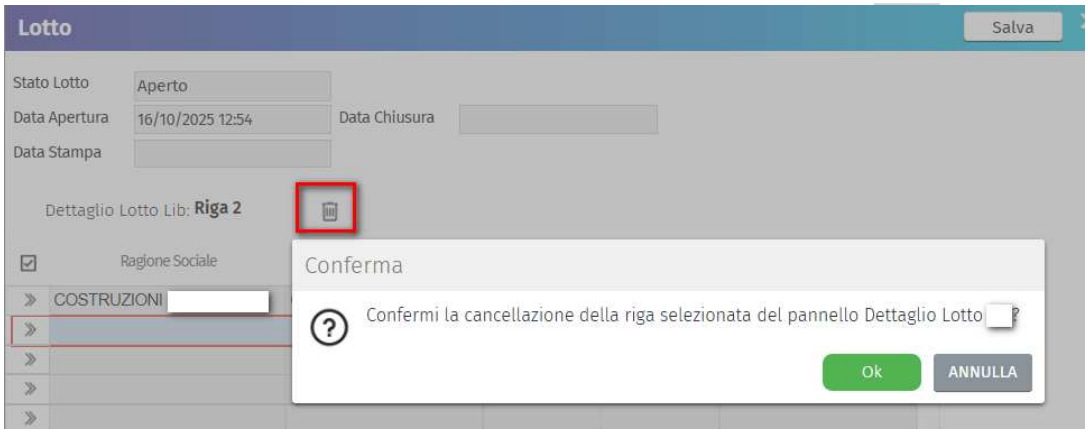
Con la funzione di 

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



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":