



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

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 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-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.

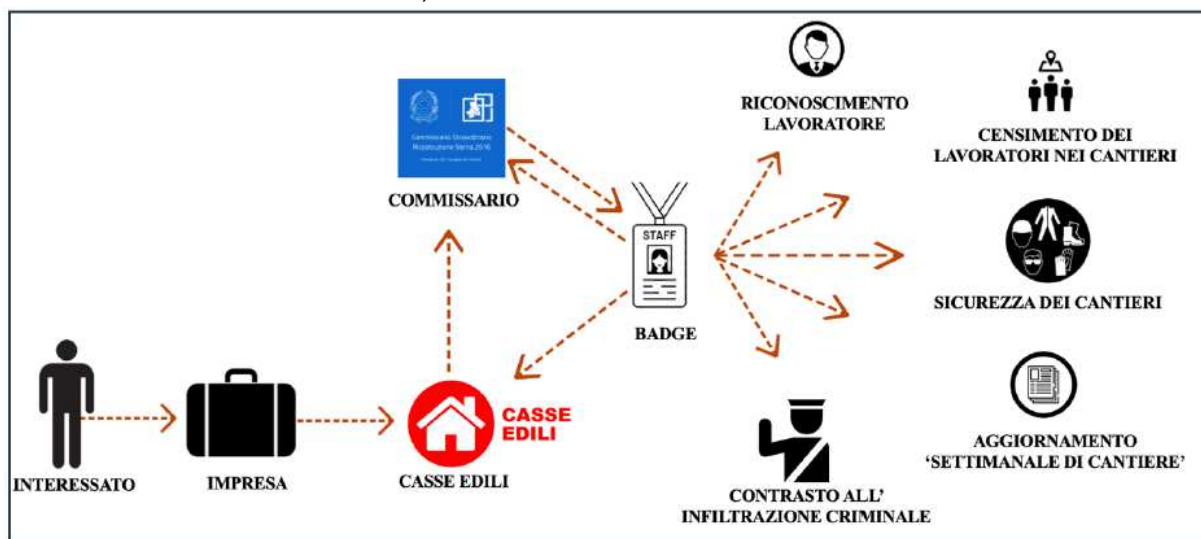
La piattaforma web GE.DI.SI costituisce un’infrastruttura digitale strategica a supporto delle funzioni di controllo, vigilanza e coordinamento della ricostruzione, nonché un punto di integrazione con banche dati e sistemi informativi di altre amministrazioni pubbliche coinvolte. Rappresenta un punto 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. 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. **Ricepire**, 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 schedato*).



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

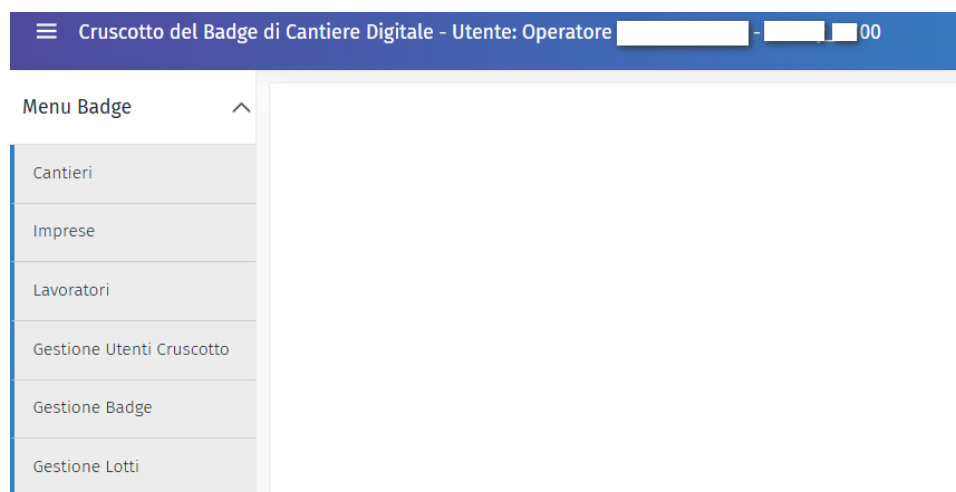
Prerequisito per accedere all'Applicazione 'Cruscotto Badge di cantiere' è:

- 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:

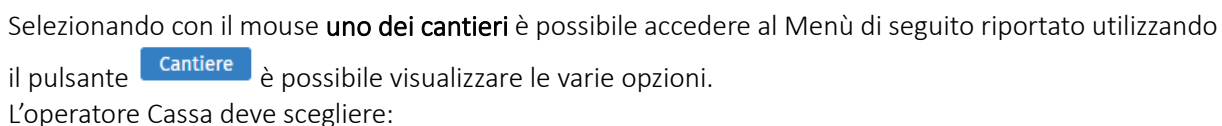
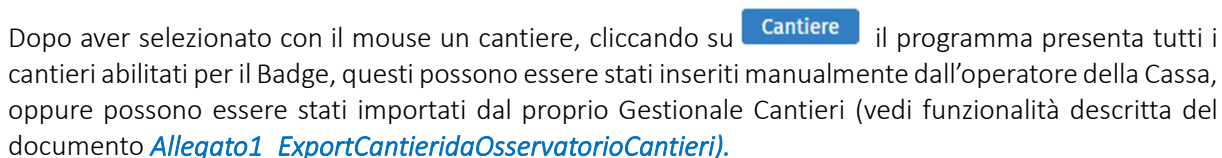
- a) i dati delle imprese presenti sul cantiere;
- b) i dati relativi alla forza lavoro odierna e se viene applicato il contratto CCNL edilizia;
- c) i dati relativi ai mezzi presenti;
- d) i dati relativi al "Badge di cantiere digitale", tessera di riconoscimento, anche in formato digitale, di cui all'articolo 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

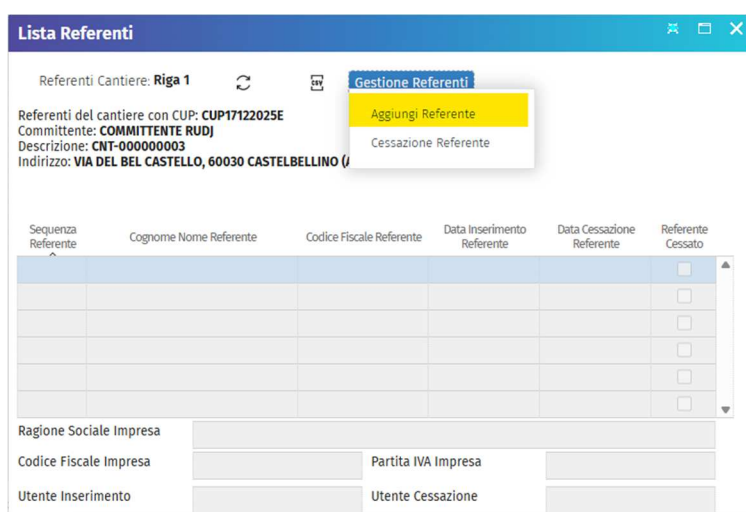
Menù Badge > Cantieri



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



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  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-000000003
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			20/03/2026 10:16		☐
					☐
					☐
					☐
					☐

Ragione Sociale Impresa

Codice Fiscale Impresa

Partita IVA Impresa

Utente Inserimento

LARADES

Utente Cessazione

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

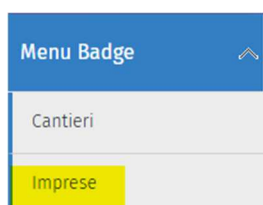
3.Creazione del Responsabile delle timbrature

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.

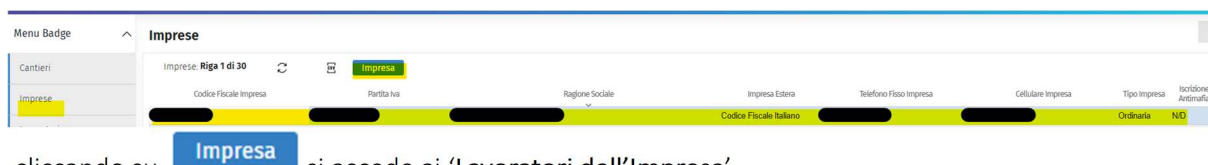
Ci possono essere più responsabili delle timbrature.

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



cliccando 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	☐
----------------------------------	--------------------------

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

Contratto Edile

CCNL

Livello

Mansione

Responsabile timbrature cantieri

Tipo Assunzione

Data Assunzione

Data Cessazione

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

www.zucchetti.it

 **ZUCCHETTI**

Pag. 14 di 65

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: 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.

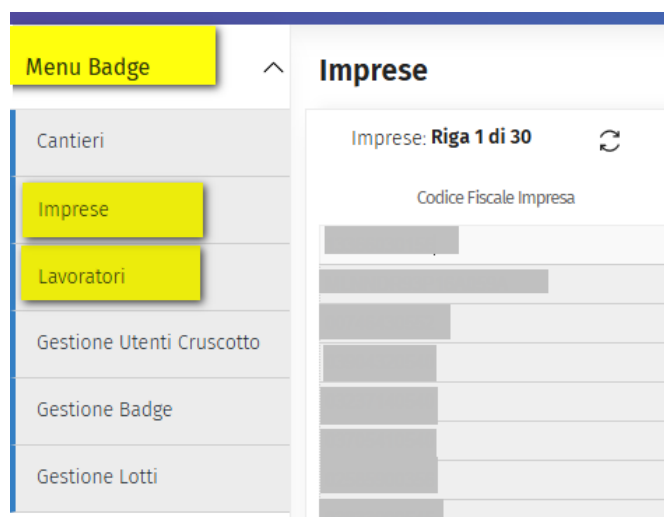
Nome		Cognome	
Codice Fiscale		Data di nascita	
Luogo di nascita		Cittadinanza	
Cellulare		Email	
Indirizzo di residenza		Comune di residenza	
CAP		Ruolo / Funzione	
Cantiere riferimento		Note	

Spazio aggiuntivo / osservazioni:

--

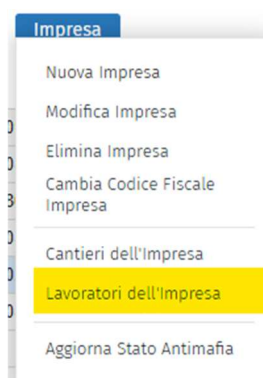
Di seguito illustriamo come creare il Badge di Cantiere.

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

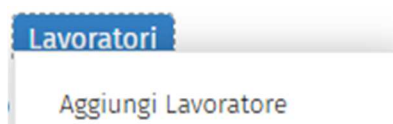


Dal menu Badge-Imprese-Lavoratori dell'impresa vengono mostrati tutti i lavoratori dell'impresa reperiti dal proprio Gestionale Cantieri (qualora vengano importati dall'Osservatorio Cantieri la funzione viene descritta nel manuale [Allegato1_ExportCantieridaOsservatorioCantieri](#)) oppure inseriti manualmente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

Menu Badge

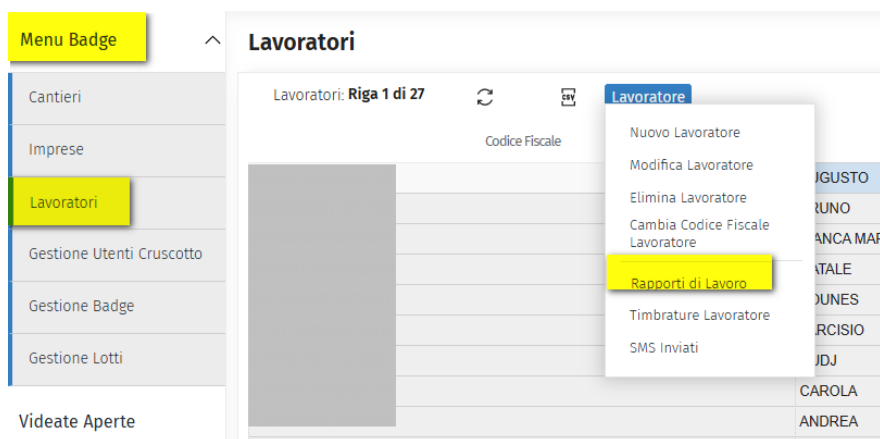


Se il lavoratore per il quale si intende creare il Badge non è già incluso tra i lavoratori dell'impresa, è possibile procedere alla **generazione del rapporto di lavoro con l'impresa selezionata** utilizzando l'apposita funzione di **creazione/associazione del rapporto di lavoro**.



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

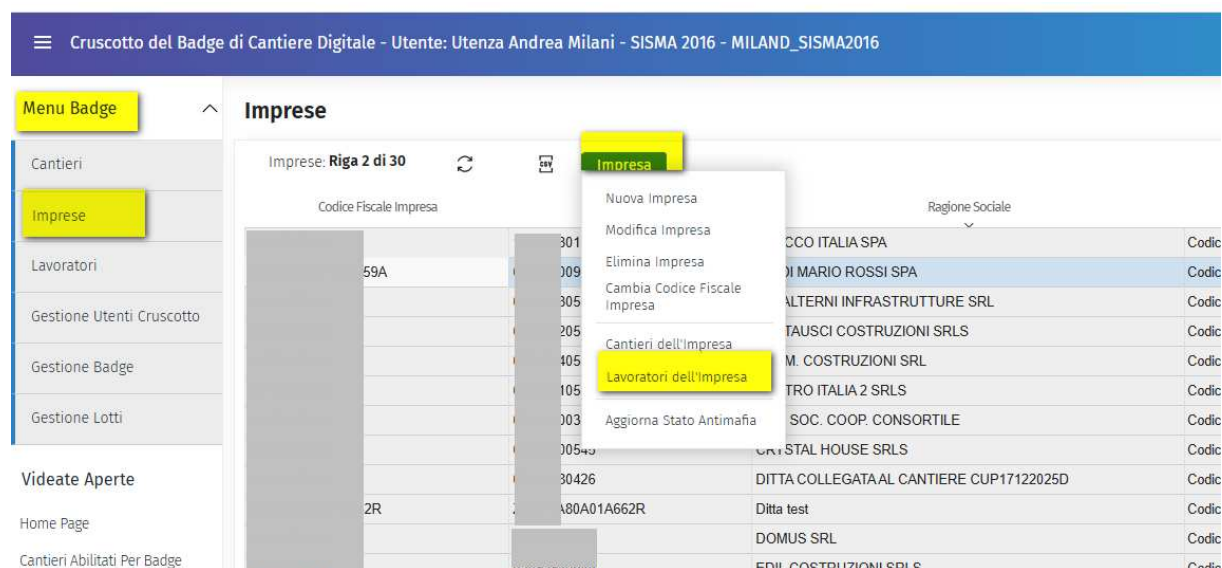
Tale processo consente di associare correttamente ogni risorsa presente in cantiere alla relativa identità anagrafica e ai dati trasmessi tramite il sistema di interoperabilità con la piattaforma Ge.Di.Si., garantendo tracciabilità, conformità normativa e controllo degli accessi.

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

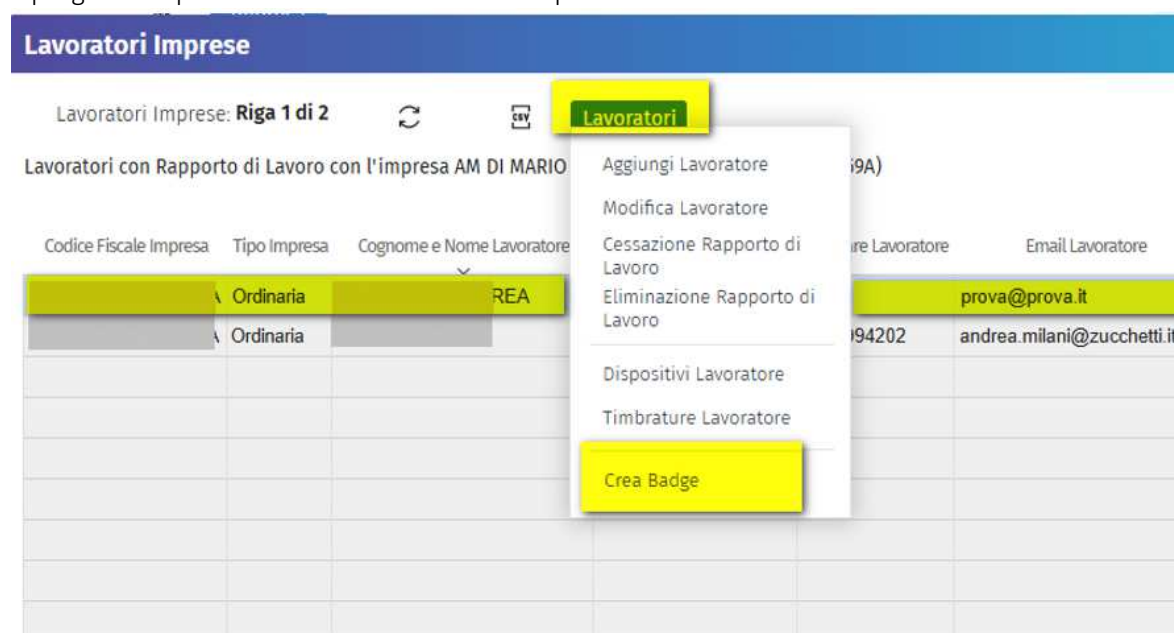
del lavoratore selezionato.

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

Menù badge > Imprese > Impresa > Lavoratori dell'Impresa



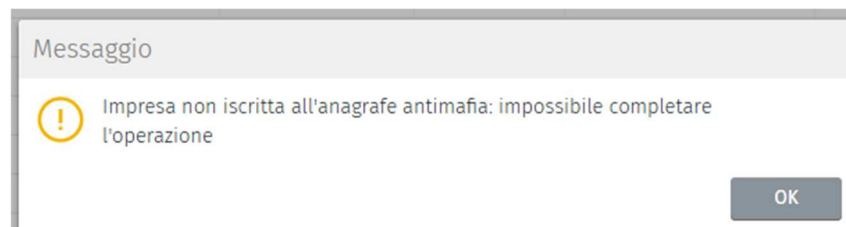
Il programma presenta tutti i lavoratori dell'Impresa:



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



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 47								
Lavoratori con Rapporto di Lavoro con l'impresa								
Codice Fiscale Impresa	Tipo Impresa	Cognome e Nome Lavoratore	Codice Fiscale Lavoratore	Cellulare Lavoratore	Email Lavoratore	Badge	Stato Badge	Referente Timbrature
	Ordinaria					☒	Approvato	☐
	Ordinaria					☒	Approvato	☐
	Ordinaria					☒	Approvato	☐
	Ordinaria					☒	Approvato	☐
	Ordinaria					☒	Approvato	☐
	Ordinaria					☒	Approvato	☐
	Ordinaria					☒	Approvato	☐
	Ordinaria					☒	Approvato	☐
	Ordinaria					☒	Approvato	☐
Ragione Sociale					Data Assunzione	09/05/2022		
CCNL	CCNL EDILI INDUSTRIA				Data Cessazione			
Livello	Operaio qualificato 2 livello				Contratto Edile	Contratto Edile		
Mansione	Muratore				Tipo Assunzione	Tempo Indeterminato		
Tipo Lavoratore	Operaio/Impiegato/Tecnico Dipendente				Orario Lavorativo	Tempo Pieno (Full-Time)		

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

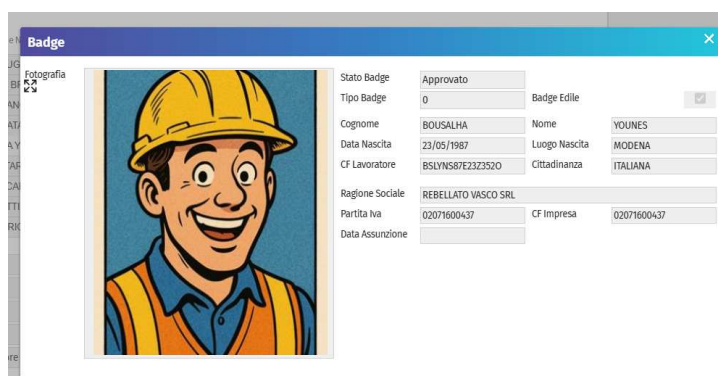
Nella tab **Lavoratori** sono presenti le seguenti funzionalità

Mostra Badge Lavoratore

Mostra Timbrature
Lavoratore

Mostra Badge Lavoratore

è possibile visualizzare il Badge del lavoratore



The screenshot shows a window titled 'Badge' with a close button (X). On the left is a photo of a smiling worker wearing a yellow hard hat and an orange safety vest over a blue shirt. To the right of the photo are several form fields:

- Stato Badge: Approvato
- Tipo Badge: 0
- Badge Edile: ☒
- Cognome: BOUSALHA
- Nome: YUNES
- Data Nascita: 23/05/1987
- Luogo Nascita: MODENA
- CF Lavoratore: BSLVNS87E23Z3520
- Cittadinanza: ITALIANA
- Ragione Sociale: REBELLATO VASCO SRL
- Partita Iva: 02071600437
- CF Impresa: 02071600437
- Data Assunzione: (empty field)

Mostra Timbrature
Lavoratore

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

Timbrature Lavoratore						
Timbrature Lavoratore						
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?

Ok **ANNULLA**

Lavoratori Imprese									
Lavoratori Imprese: Riga 1 di 1									
Lavoratori con Rapporto di Lavoro con l'impresa									
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		Cessato		

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						Cessato		
02071600437	Ordinaria						Approvato		

Messaggio

 Operazione non consentita per l'utente

OK

Messaggio

 Operazione non consentita per l'utente

OK

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"**.

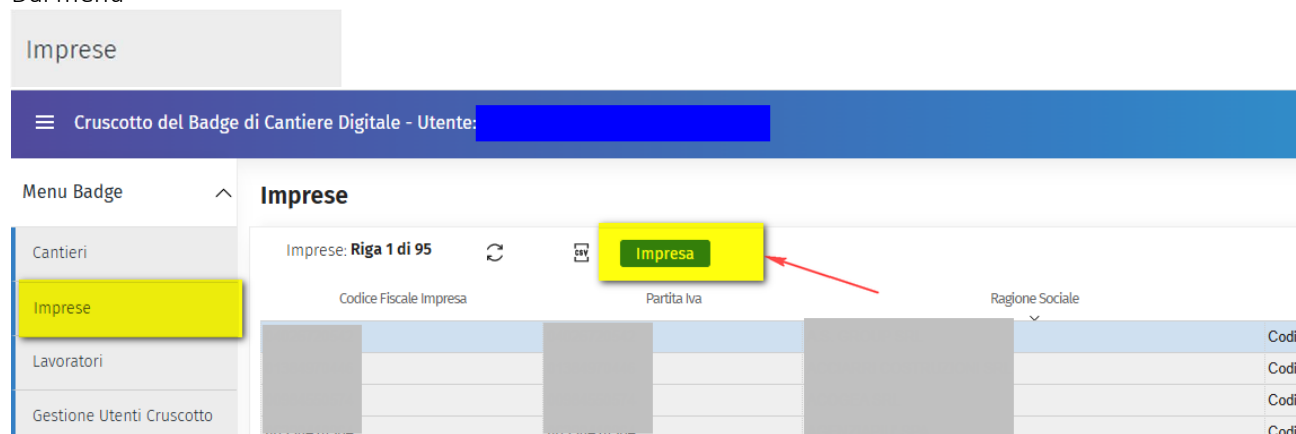
➡ Il file verrà importato esclusivamente se conforme a tutti i requisiti tecnici indicati.

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.

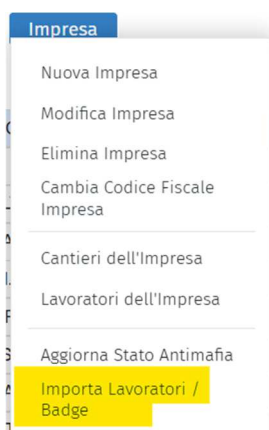
Di seguito vengono illustrate le istruzioni operative da seguire per lo svolgimento delle attività.

Iter operativo

Dal menù



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

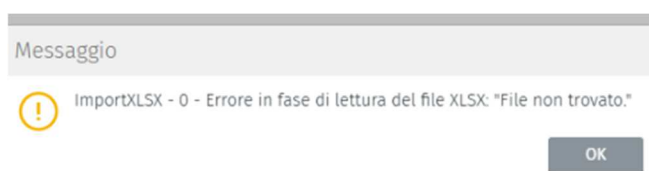


si apre il pannello che consente di importare il file Excel dei dipendenti con i dati anagrafici e i dati del rapporto di lavoro e di creare poi il Badge di Cantiere.

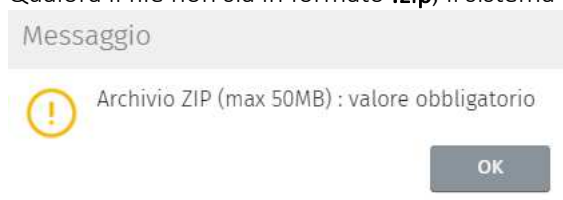
→ Il file da importare deve **OBBLIGATORIAMENTE**:

- 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

Importa lavoratori / badge - ADECCO ITALIA SPA

Archivio ZIP (max 50MB)
 

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

Avanti

Conferma



L'operazione potrebbe richiedere qualche minuto. Si desidera procedere?

Ok

ANNULLA

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

Importa lavoratori / badge - CRYSTAL HOUSE SRLS						
Non Conformi		Conformi				
1		4				
☒	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
»						
»						
»						
»						

Non Conformi
1

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.

Contenuto Archivio ZIP - ADECCO ITALIA SPA					
Non Conformi		✓	Conformi		
5			0		
Residenza	Tipo Assunzione	Orario Lavorativo	Data Assunzione	Data Cessazione	Messaggi
	Tempo Determinato	Tempo Pieno (Full-Time)	01/01/2000		Tipo Rapporto non specificato o non valido
	Tempo Indeterminato	Tempo Parziale (Part-Time)	01/01/2000		- Comune Nascita: [ROVIGO] è troppo lungo; sono consentiti al ...
	Tempo Indeterminato	Tempo Pieno (Full-Time)	01/01/2000		- Comune Nascita: [ROVIGO] è troppo lungo; sono consentiti al ...
	Tempo Indeterminato	Tempo Pieno (Full-Time)	01/01/2000	31/12/2025	- Comune Nascita: [ROVIGO] è troppo lungo; sono consentiti al ...
	Tempo Indeterminato	T	01/01/2000		Orario Lavorativo non specificato o non valido

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

Messaggio

 Tipo Rapporto non specificato o non valido

OK

ANAGRAFICHE CONFORMI

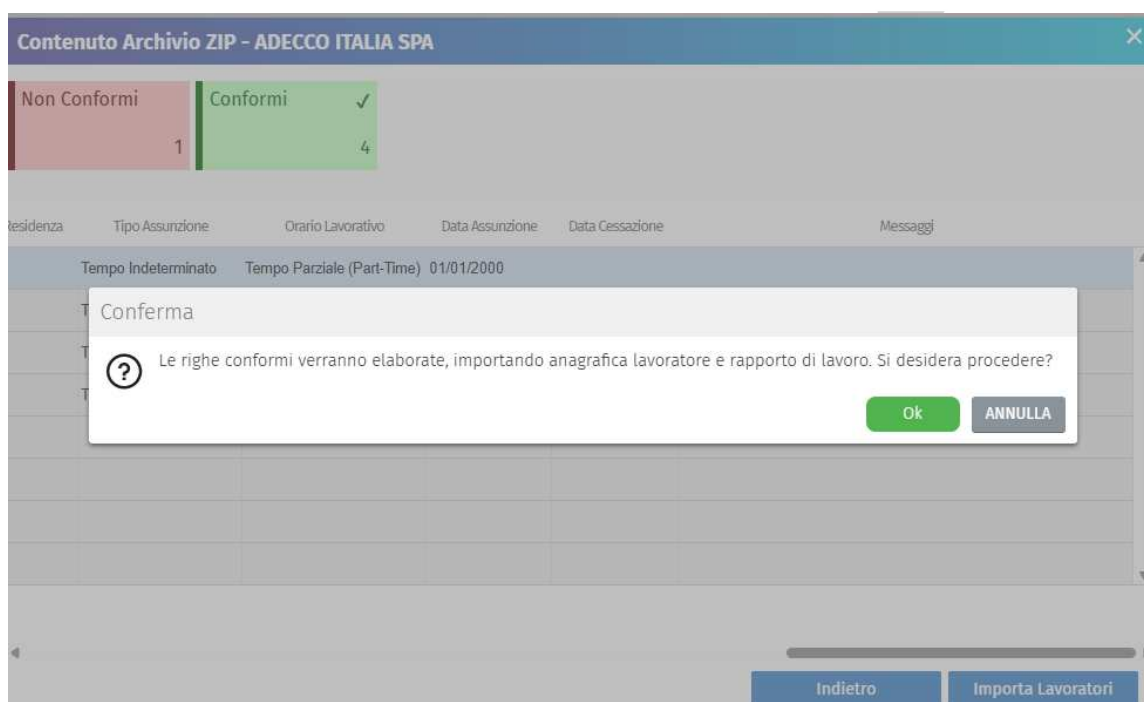
Conformi

✓

4

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.



ESITO IMPORTAZIONE ANAGRAFICHE LAVORATORI E RAPPORTI DI LAVORO

Esito Importazione Lavoratori/Rapporti - ADECCO ITALIA SPA						
In Errore	Obsoleti	Già Presenti	Aggiornati	Inseriti		
0	0	0	0	4		
☒	Riga	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data Nascita	Comune Nascita
»	2	SLLLGU80A01H620O	SELLA	LUIGI	01/01/1980	H620
»	3	GNNMRC80A01H620L	GIANNINI	MARCO	01/01/1980	H620
»	4	GRNSLV80A01H620K	GIRONE	SILVIO	01/01/1980	H620
»	5	PLTMTT80A01H620O	POLATO	MATTIA	01/01/1980	H620
»						
»						
»						
»						

ERRORE

In Errore	0
-----------	---

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

Obsoleti	0
----------	---

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

Già Presenti	4
--------------	---

Con

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

AGGIORNATI

Aggiornati	✓
	0

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

Inseriti	
	0

Con

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

Cliccando su

Crea Badge

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

Obsoleti

Già Presenti

Aggiornati

Inseriti

✓

0

0

0

0

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

Esito Creazione Badge - ADECCO ITALIA SPA						
In Errore		Già Presenti		Aggiornati		Creati ✓
0		0		0		3
☒	Riga	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data Nascita	Comune Nascita
»	2	SLLLGU80A01H620O	SELLA	LUIGI	01/01/1980	H620
»	3	GNNMRC80A01H620L	GIANNINI	MARCO	01/01/1980	H620
»	5	PLTMTT80A01H620O	POLATO	MATTIA	01/01/1980	H620
»						
»						
»						
»						
»						

In Errore
0

Con
vengono evidenziati i Badge che presentano degli errori.

Già Presenti
4

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

Aggiornati ✓
0

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:

Esito Creazione Badge - ADECCO ITALIA SPA						
In Errore	Già Presenti	Aggiornati	✓	Creati		
0	2	1		0		
☒	Riga	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data Nascita	Comune Nascita
»	5	PLMTT80A01H6200	POLATO	MATTIA	01/01/1980	H620
»						

Creati	✓
0	

Con vengono evidenziati i Badge creati dal programma di importazione.

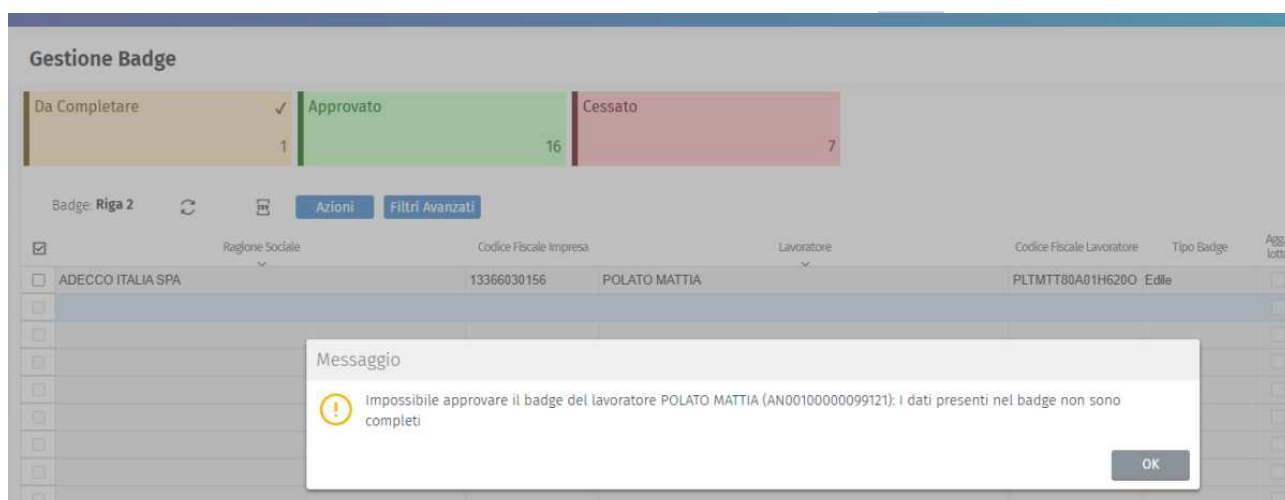
GESTIONE BADGE

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

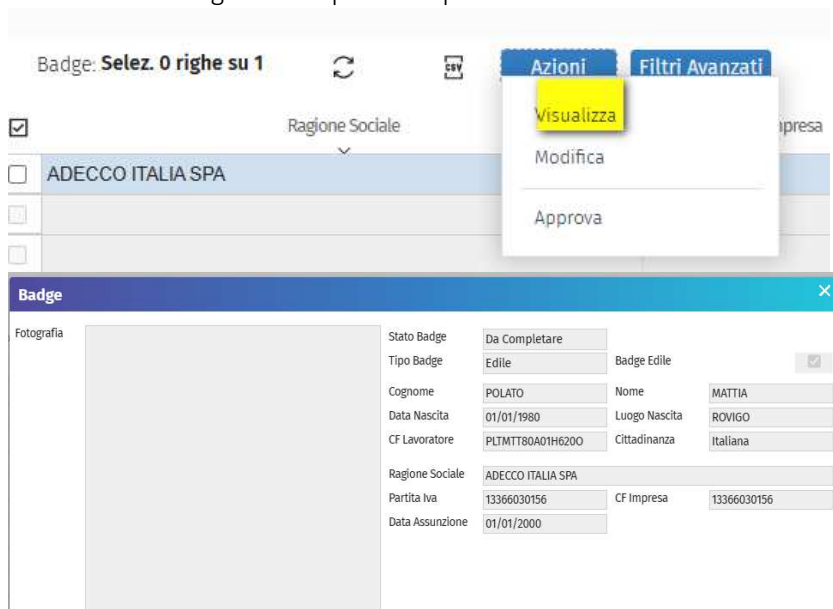
Cruscotto del Badge di Cantiere Digitale - Utente: Utente Cassa AN00 Siria - AN00_VERSIR_TEST									
Menu Badge									
Cantieri	Gestione Badge								
Imprese	Da Completare 8 ✓ Approvato 9 Cessato 7								
Lavoratori	Badge: Riga 2 di 8 Azioni Filtri Avanzati								
Gestione Utenti Cruscotto									
Gestione Badge									
Gestione Lotti									
Informazioni di contatto									
Videate Aperte									
Home Page									
Imprese									
Gestione Badge									
Chiudi Tutto									
	Ragione Sociale	Codice Fiscale Impresa	Lavoratore	Codice Fiscale Lavoratore	Tipo Badge	Aggi. lotto	Cons.		
	» ADECCO ITALIA SPA	13366030156	GIANNINI MARCO	GNNMRC80A01H6...	Edile	☐	☐		
	» ADECCO ITALIA SPA	13366030156	PASINI MAURO	PSNMRA80A01H6...	Edile	☐	☐		
	» ADECCO ITALIA SPA	13366030156	POLATO MATTIA	PLMTT80A01H6200	Edile	☐	☐		
	» ADECCO ITALIA SPA	13366030156	POZZI ARTEMISIO	PZZRMS80A01H62...	Non Edile	☐	☐		
	» ADECCO ITALIA SPA	13366030156	SELLA LUIGI	SLLLGU80A01H6200	Edile	☐	☐		
	» CRYSTAL HOUSE SRLS	03833900545	DI LORENZO MATTEO	DLRMTT80A01A05...	Edile	☐	☐		
	» CRYSTAL HOUSE SRLS	03833900545	PASINI MAURO	PSNMRA80A01H6...	Edile	☐	☐		
	» CRYSTAL HOUSE SRLS	03833900545	POZZI ARTEMISIO	PZZRMS80A01H62...	Non Edile	☐	☐		
	»					☐	☐		
	»					☐	☐		
	»					☐	☐		
	»					☐	☐		

Utilizzando la funzione APPROVA:

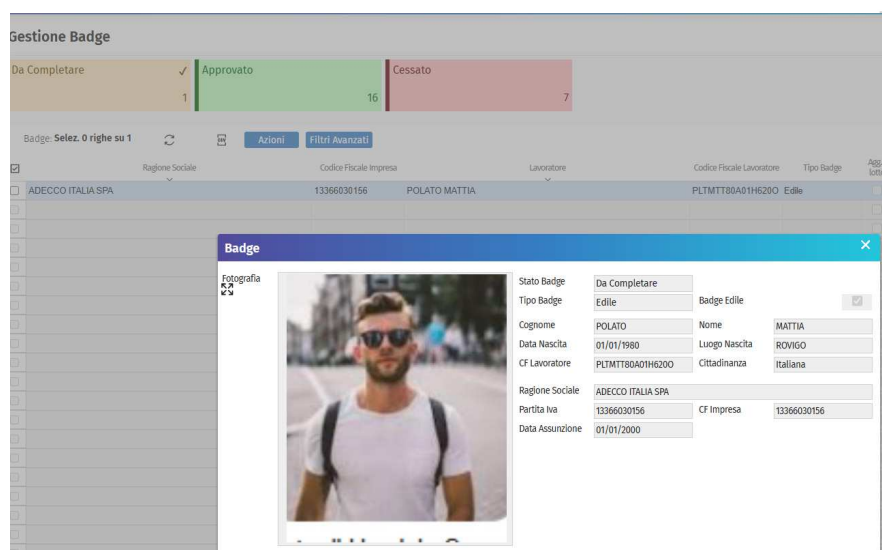




Entrando nel Badge da completare è possibile verificare la mancanza della foto:



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.

Gestione Badge

Da Completare

0

Approvato

✓

3

Cessato

1

Badge: Riga 1 di 3

Azioni

Filtri Avanzati

☒	Ragione Sociale	Codice Fiscale Impresa	Lavoratore	Codice Fiscale Lavoratore	Tipo Badge	Aggi lotto	Cons.
»	DITTA				Edile	☐	☐
»					Edile	☐	☐
»					Non Edile	☐	☐

I Badge creati ed approvati si trovano nel raggruppamento:

Approvato ✓
3

e da qui con **Azioni** 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"**.

Ragione Sociale	Codice Fiscale Impresa	Lavoratore	Codice Fiscale Lavoratore	Tipo Badge	Aggiungi a lotto	Cons.
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Edile	☒	☐
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Edile	☐	☒
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Non Edile	☒	☐

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 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.

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.

The image displays two parts of a software interface. On the left, a vertical sidebar titled 'Menu Badge' contains a list of options, with 'Informazioni di contatto' highlighted in a yellow box. On the right, a modal window titled 'Informazioni di contatto' is open. It features a blue header bar with a close button (X). Below the header, there is a yellow box containing the 'Indirizzo' label and a 'Via' dropdown menu, with a 'Modifica' button to its right. Underneath this, there are three input fields: 'Email Di Contatto', 'Telefono Di Contatto', and 'Note Di Contatto', each with a corresponding label to its left.

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

Menu Badge

Gestione Lotti

Aperto ✓ 1

Sped.Richiesta 2

Lotti: Riga 1 di 1

Azioni Richiedi Lotto

	Data Apertura	Data Chiusura	Data Stampa
»	09/04/2026 22:34		
»			
»			
»			
»			
»			

Si trovano due macroraggruppamenti:

- Aperto
- Spedizione richiesta

Gestione Lotti

Aperto ✓ 1

Sped.Richiesta 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".

Azioni

Richiedi Lotto

Visualizza

Modifica

Richiedi Lotto

Con visualizza vedo il lotto

Lotto

Stato Lotto

Aperto

Data Apertura

20/03/2026 16:06

Data Chiusura

Data Stampa

Dettaglio Lotto Lib: Riga 1 di 1

☒

Ragione Sociale

Codice Fiscale Impresa

Cognome

Nome

Codice Fiscale Lavoratore

»

DITTA COLLEGATA AL CANT...

»

»

»

»

»

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*”.

Sped.Richiesta

0

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



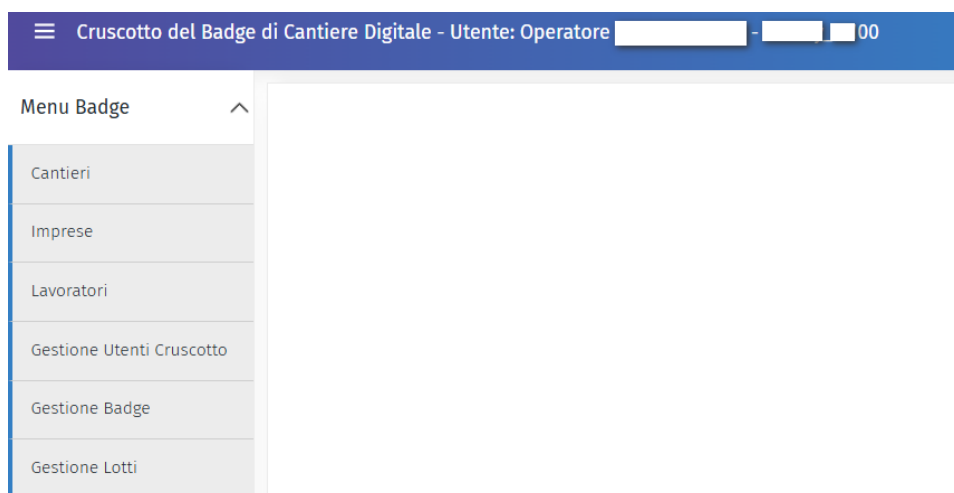
Nella videata viene evidenziato con un check nella colonna “Consegnato” il fatto che il Badge sia stato effettivamente consegnato ai lavoratori.

☒	Ragione Sociale	Codice Fiscale Impresa	Lavoratore	Codice Fiscale Lavoratore	Tipo Badge	Aggi. lotto	Cons.
»	██████████	██████████	██████████	██████████	Edile	☐	☒
»	██████████	██████████	██████████	██████████	Non Edile	☐	☐
»	██████████	██████████	██████████	██████████		☐	☐

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](#)”.

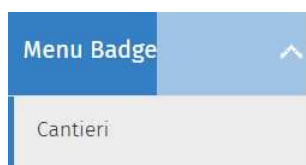
ALTRE FUNZIONALITA' DEL CRUSCOTTO BADGE

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

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...)

Inserimento Impresa su Cantiere

Inserimento di una nuova impresa sul cantiere: CNCEC9

Indirizzo Cantiere: STRADA COMUNALE COMUNALI SNC,

Descrizione Cantiere: LAVORI DI MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE STRADE COM...

Dati Anagrafici Impresa - Scrivere il codice fiscale e cliccare su Cerca Impresa

Codice Fiscale Impresa: [] **Cerca Impresa**

Ragione Sociale: []

Partita Iva: [] Impresa Estera: [] Tipo Impresa: Ordinaria

Indirizzo Impresa: []

Telefono Fisso Impresa: [] Cellulare Impresa: []

Email Impresa: []

Pec Impresa: []

Dati del Lavoro su Cantiere

Codice Univoco Congruita: CNCEC9 valido dal 24/03/2023 al 22/07/2023

Data Inizio Lavori Impresa: [] Ruolo Impresa: []

Data Fine Lavori Impresa: []

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:

Messaggio

Impresa su Cantiere aggiunta

OK

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

Descrizione Lavori:

LAVORI DI ASSESTAMENTO STRADA PROVINCIALE CICCIONIA FRASCATELLO E LAVORI ANCHE PER UN'ALTRA 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		REBELLATO VASCO SRL	02071600437	Impresa Principale	CNCEC9011528844	In Validazi...	2
S		REBELLATO VASCO SRL	02071600437	Impresa Principale	CNCEC9011528844	In Validazi...	3
E		REBELLATO VASCO SRL	02071600437	Impresa Principale	CNCEC9011528844	In Validazi...	5
S		REBELLATO VASCO SRL	02071600437	Impresa Principale	CNCEC9011528844	In Validazi...	3
F		REBELLATO VASCO SRL	02071600437	Impresa Principale	CNCEC9011528844	In Validazi...	1
E		REBELLATO VASCO SRL	02071600437	Impresa Principale	CNCEC9011528844	In Validazi...	4
FARFARI PIETRO		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

Aggiungi Impresa su Cantiere

Modifica Impresa su Cantiere

Cognome e Nome Lavoratore	Codice Fiscale Lavoratore	Ragione Sociale

Aggiungi Impresa Su Cantiere
Modifica Impresa Su Cantiere

Le funzioni 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 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 DI A...	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...	02671000437	Impresa P...			Operaio/Impi...	Ingresso	15/12/2025 16:40
Ccni				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

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

Codici Congruità del Cantiere

Codici Congruità Cantiere		
Codici Di Congruità: Riga 1 di 1		
Codice Univoco Congruità	Data Inizio Lavori	Data Fine Lavori
CNCEC5071111111111111	01/06/2025	30/05/2026

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

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.

Menu Badge

Cantieri

Imprese

Lavoratori

Gestione Utenti Cruscotto

Gestione Badge

Gestione Lotti

Videate Aperte

Home Page

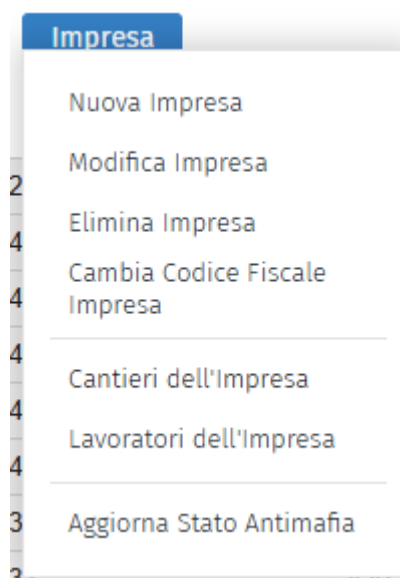
Imprese

Imprese: Riga 1 di 30

Impresa

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		
			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

Imprese: **Nuova Riga**
Salva
Annulla

Codice Fiscale Impresa		Partita Iva	
Ragione Sociale			
Impresa Estera		Id Impresa	
Indirizzo Impresa			
Telefono Fisso Impresa		Cellulare Impresa	
Email Impresa			
Pec Impresa			
Tipo Impresa			

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

Conferma

?
Si è sicuri di voler eliminare l'impresa
 MASSIMILIANO E MICHELE

CF: 02

Ok
ANNULLA

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** **Imprese**

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

Committente

Ragione Sociale: ZUCCHETTI SPA

Codice Fiscale:

Pec:

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

Codice CIG: A1B2C3D4E5

Esito Geoloc. Cantiere:

Latitudine Cantiere: 46,46

Longitudine Cantiere: 11,19

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:

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	☒	Approvato	☐
	Ordinaria				lavoratore2@prova.it	☒	Approvato	☐
	Ordinaria				biancamaria@mail.it	☒	Approvato	☐
	Ordinaria				natalebianco@mail.it	☒	Approvato	☐
	Ordinaria				yones@mail.it	☒	Approvato	☒
	Ordinaria				lavoratore8@prova.it	☒	Approvato	☐
	Ordinaria				lavoratore3@prova.it	☒	Approvato	☐
	Ordinaria	MASSIMO DI VANDA	MSSVND89C19H62...		lavoratore5@prova.it	☒	Approvato	☐

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: 000000000000000000

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 	Referente Timbrature ☐
Contratto Edile 	Tipo Assunzione
CCNL 	Data Assunzione
Livello 	
Mansione 	Data Cessazione

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
con l'impresa ALBERTINO -
S.P.A. ABBREVIABILE IN: A

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:

Messaggio



Rapporto di Lavoro
Cessato

OK

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:

Messaggio

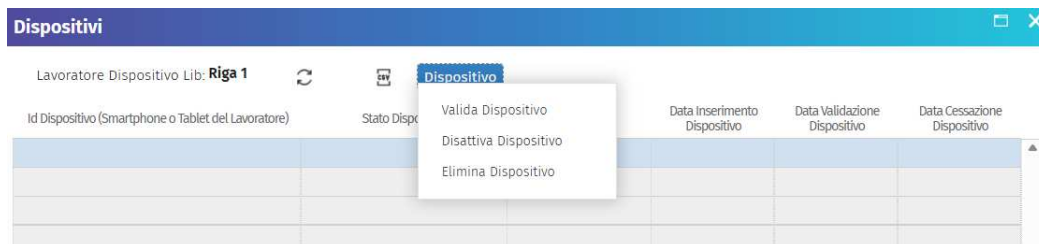


Errore eliminazione Rapporto di Lavoro: Il lavoratore ha 1 badge sull'impresa specificata

OK

Dispositivi Lavoratore

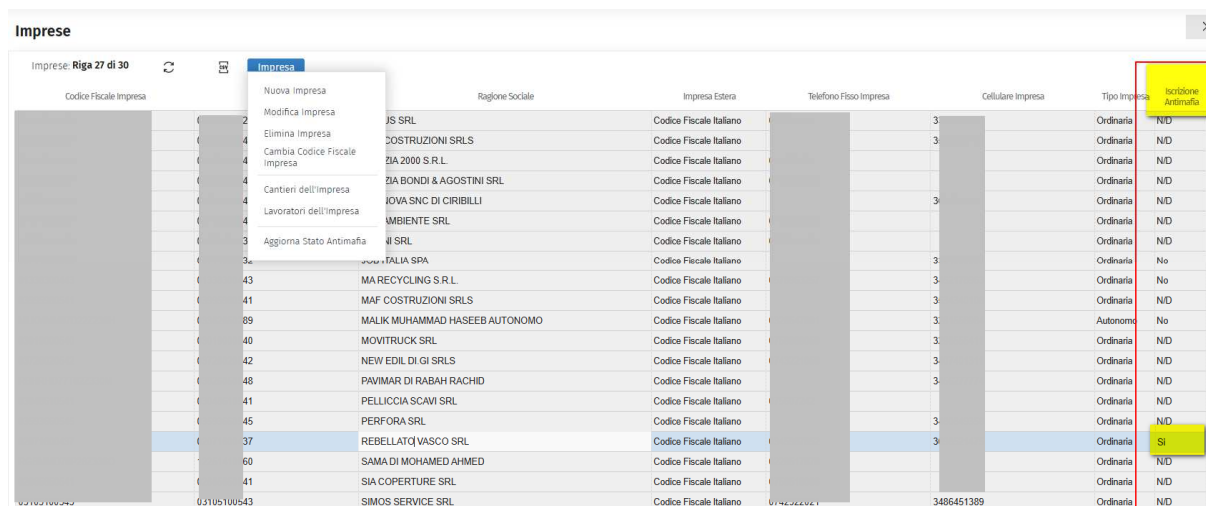
- da questa videata è possibile visualizzare i dispositivi che il lavoratore utilizza per le timbrature



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:

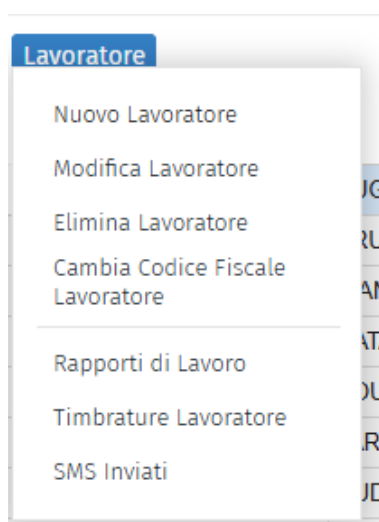


LAVORATORI

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

Menu Badge		Lavoratori				
Cantieri		Lavoratori: Riga 1 di 27				
Imprese		Codice Fiscale				
Lavoratori		Nome				
Gestione Utenti Cruscotto		Cognome				
Gestione Badge		Cellulare Lavoratore				
Gestione Lotti		Email Lavoratore				
Videate Aperte						
Home Page						
Gestione Utenti Cruscotto						
Cantieri Abilitati Per Badge						
Imprese						

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



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

e **Modifica Lavoratore**

è possibile inserire un nuovo

Lavoratori

Lavoratori: Nuova Riga



Salva

Annulla

Codice Fiscale		Id Lavoratore	
Nome		Cognome	
Data Nascita		Luogo Nascita	
Cittadinanza			
Cellulare Lavoratore		Email Lavoratore	
Data Inserimento		Fonte Inserimento	
Data Aggiornamento			

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?

Ok

ANNULLA

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

OK

ANNULLA

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

Reinvia SMS

☒	Id Sms	Numero	Data Invio SMS	Esito
>>	65		16/10/2025 16:51	OK
>>	64		16/10/2025 16:30	OK
>>	63		16/10/2025 16:25	OK
>>	62		16/10/2025 16:22	OK
>>	61		16/10/2025 16:20	OK
>>	60		16/10/2025 16:05	OK
>>	59		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	
	Azioni Filtri Avanzati	
	Ragione Sociale: Codice Fiscale Impresa: Lavoratore: Codice Fiscale Lavoratore: Tipo Badge: Agg. a lotto: Cons.	
	» COSTRUZIONI [SRU] OK [] DAVIDE [] A25D0... Edile [] []	
	»	

Da Completare ✓	0
-----------------	---

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

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

Badge Edile

☒

Cognome

Nome

DAVIDE

Data Nascita

25/01/1964

Luogo Nascita

CORINALDO

CF Lavoratore

Cittadinanza

Italiana

Ragione Sociale

COSTRUZIONI

Partita Iva

0

CF Impresa

00

Data Assunzione

16/12/2015

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	Approvato	Cessato
0	1	2

Badge: Riga 1 di 1

☒ COSTRUZIONI

Ragione Sociale: Codice Fiscale Impresa: Lavoratore: Codice Fiscale Lavoratore: Tipo Badge: Agg. lotto: ☐ Cons.: ☐

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	JACCO	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 ✓

1

Sped.Richiesta

5

Lotti: Riga 1 di 1

Azioni

Richiedi Lotto

☒	Data Apertura	Data Chiusura	Data Stampa
»	16/10/2025 12:54		
»			
»			
»			
»			

Gestione Lotti

nel TAB

Aperto ✓

1

 sono presenti i badge da inviare.

Con la funzione di

Azioni

 vengono messe a disposizione alcune funzionalità:

Visualizza

Modifica

Richiedi Lotto

Con la funzione di

Visualizza

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

Lotto

Stato Lotto

Aperto

Data Apertura

16/10/2025 12:54

Data Chiusura

Data Stampa

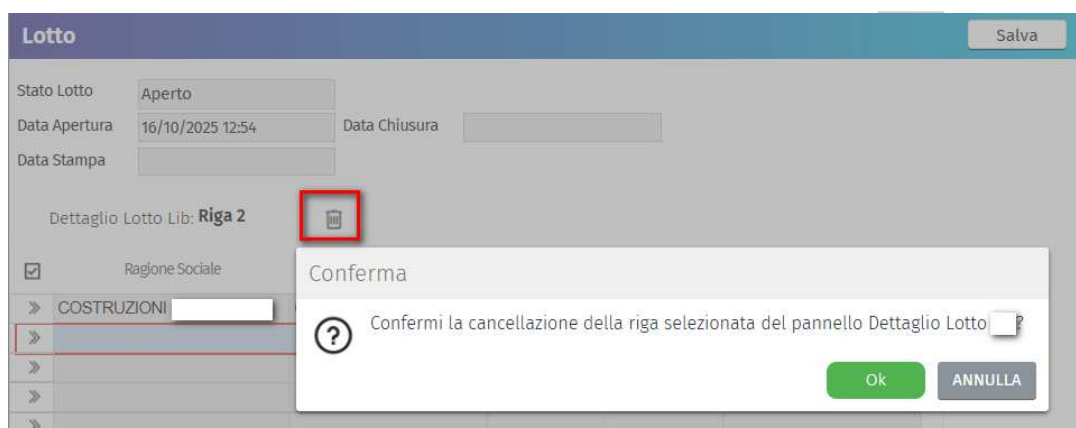
Dettaglio Lotto Lib: Riga 1 di 1

☒	Ragione Sociale	Codice Fiscale Impresa	Cognome	Nome	Codice Fiscale Lavoratore
»	COSTRUZIONI	00	NASC	DAVID	NSNDVD64
»					

Con la funzione di

Modifica

 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":