



## **Cassa Edile di Mutualità ed Assistenza MACERATA**

Via 8 Marza, 9 Macerata Tel. 0733 – 230243 Fax. 0733 – 206357

-----  
e-mail: [direzione@cassaedilemacerata.it](mailto:direzione@cassaedilemacerata.it) C. F. 80004320430

[www.cassaedilemacerata.it](http://www.cassaedilemacerata.it)

### **Oggetto: Badge di Cantiere – Ulteriori indicazioni operative e trasmissione modulistica**

Spett.li Imprese,

facendo seguito alla nostra circolare del 24 aprile 2026 relativa all'introduzione del Badge di Cantiere ai sensi dell'Ordinanza n. 216 e del Decreto di compliance n. 332 del 13 aprile 2026, si forniscono di seguito ulteriori indicazioni operative necessarie per il corretto avvio della procedura di emissione e gestione dei badge di cantiere.

Come già comunicato, il sistema del Badge di Cantiere è finalizzato al monitoraggio della manodopera impiegata nei cantieri della ricostruzione post-sisma 2016, al controllo degli accessi, alla sicurezza e alla digitalizzazione del "Settimanale di Cantiere".

#### **PRIMO ADEMPIMENTO: INVIO DELLA DNL**

Si ricorda che il primo adempimento obbligatorio per l'impresa affidataria/capofila è la trasmissione della DNL – Denuncia di Nuovo Lavoro alla Cassa Edile territorialmente competente.

La DNL consente l'apertura e la registrazione del cantiere nel sistema gestionale della Cassa Edile, con attribuzione del:

- Codice Univoco di Cantiere (CUC);
- Codice Unico di Progetto (CUP).

Con il medesimo strumento utilizzato per la DNL dovranno inoltre essere comunicate eventuali imprese subaffidatarie edili e non edili, lavoratori autonomi, imprese in distacco e in somministrazione presenti nel cantiere.

#### **RICHIESTA RILASCIO BADGE**

Successivamente all'invio della DNL, l'impresa affidataria/capofila potrà richiedere il rilascio dei badge per tutti i soggetti operanti nel cantiere, trasmettendo alla Cassa Edile territorialmente competente:

- il Modulo Raccolta Dati debitamente compilato indicando:
  - l'elenco completo dei lavoratori autorizzati all'accesso in cantiere;
  - la fotografia di ciascun lavoratore, contrassegnata dal relativo codice fiscale;
  - i dati relativi al Referente di cantiere e al Referente delle timbrature;
- eventuale documentazione integrativa richiesta.

La modulistica dovrà essere trasmessa mediante posta elettronica agli uffici della Cassa Edile all'indirizzo email: [badgedigitale@cassaedilemacerata.it](mailto:badgedigitale@cassaedilemacerata.it)

Si ricorda che la fotografia del lavoratore è obbligatoria ai fini dell'attivazione del badge e dovrà essere trasmessa in formato JPG o PNG.

## **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I LAVORATORI GIÀ REGISTRATI**

Nella fase di avvio del sistema, ogni singola impresa coinvolta nei lavori, soggetta ad obbligo badge digitale in base all'ordinanza del Commissario n. 216 del 2024, potrà richiedere il badge alla propria Cassa Edile/Edilcassa di appartenenza per i lavoratori già registrati presso la stessa.

## **MODALITÀ OPERATIVE E RILASCIO BADGE**

Una volta ricevuta la documentazione completa, la Cassa Edile procederà:

- alla verifica dei dati trasmessi;
- all'emissione e stampa dei badge;
- alla successiva consegna all'impresa o ai lavoratori interessati.

Indicativamente, il rilascio del badge avverrà entro circa 5 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione completa.

Il badge è personale e deve accompagnare sempre il lavoratore durante la permanenza in cantiere.

Al rilascio del badge, il lavoratore oppure l'impresa (o un suo delegato) dovrà controfirmare il relativo modulo di consegna. La Cassa Edile consegnerà inoltre l'informativa privacy necessaria al trattamento dei dati personali connessi alla gestione del sistema badge e delle timbrature.

L'impresa potrà altresì richiedere la spedizione dei badge mediante raccomandata; in tal caso, resterà responsabile della consegna ai lavoratori e della trasmissione della relativa informativa privacy.

## **TIMBRATURA VIRTUALE E ACCESSO AL CANTIERE**

Nelle more della consegna del badge fisico, l'accesso in cantiere potrà avvenire mediante la funzione di timbratura virtuale, secondo le modalità previste dal sistema CNCE BadgeCheck.

Le timbrature dovranno essere effettuate al momento dell'accesso in cantiere mediante:

1. lettura NFC del badge;
2. in alternativa, scansione del QR Code univoco presente sul badge;
3. in assenza del badge fisico, utilizzo della funzione di timbratura virtuale con indicazione della relativa motivazione.

In caso di smarrimento del badge, il lavoratore dovrà darne immediata comunicazione all'impresa, che provvederà a richiederne la riemissione alla Cassa competente.

## **FIGURE OBBLIGATORIE**

Si ricorda inoltre che l'impresa affidataria dovrà individuare:

### **• Referente di cantiere**

Figura incaricata della gestione amministrativa del cantiere e del coordinamento del "Settimanale di Cantiere".

### **• Referente delle timbrature**

Figura operativa autorizzata all'utilizzo dell'applicazione CNCE BadgeCheck per la registrazione degli accessi dei lavoratori.

Il responsabile delle timbrature dovrà scaricare l'app **CNCE BadgeCheck**, sul dispositivo smartphone o tablet messo a disposizione dall'impresa capofila, disponibile su:

- Google Play Store per dispositivi Android;
- Apple App Store per dispositivi iOS.

## **ADEMPIMENTI PRIVACY**

Al primo accesso all'applicazione CNCE BadgeCheck saranno rese disponibili le istruzioni relative al trattamento dei dati personali.

L'informativa privacy relativa all'applicazione è inoltre consultabile sul sito CNCE al seguente indirizzo: <https://www.cnce.it/badgecheck/privacy/>

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Come previsto dall'Allegato 1 dell'Ordinanza Commissariale n. 216/2024 – Documento tecnico operativo “Badge di cantiere digitale” – si ricorda che il badge sarà rilasciato esclusivamente dagli Enti bilaterali coinvolti nella ricostruzione del cratere 2016, attraverso il gestionale unico messo a disposizione dalla CNCE.

In particolare:

- per i lavoratori edili, il badge sarà rilasciato dalla Cassa Edile/Edilcassa presso cui il lavoratore risulta avere una posizione attiva;
- per i lavoratori non edili e per gli altri soggetti privi di posizione attiva in Cassa (quali lavoratori autonomi), la richiesta dovrà essere presentata alla Cassa Edile/Edilcassa territorialmente competente.

Si evidenzia inoltre che, nel corso della fase di monitoraggio prevista fino al 31 dicembre 2026, potranno essere introdotte eventuali ulteriori ottimizzazioni del processo finalizzate alla semplificazione ed efficientamento del sistema.

Per eventuali chiarimenti o supporto operativo, gli uffici della Cassa Edile restano a disposizione.

Cordiali saluti,

Alla presente si allegano:

- Modulo Raccolta Dati per richiesta Badge di Cantiere;
- Informativa privacy lavoratori;
- Moduli consegna badge;

# MODULO RILASCIO BADGE DI CANTIERE AL LAVORATORE

Ordinanza Commissariale n. 216/2024

nome e cognome del lavoratore			
nato il		a	

## DICHIARA

**di ricevere** in data odierna dalla Cassa Edile/Edilcassa \_\_\_\_\_  
il badge di cantiere di cui all'Ordinanza Commissariale n. 216/2024 richiesto in data \_\_\_\_\_;

**unitamente all'informativa privacy** di cui al decreto n. 332 del 13 aprile 2026 - *"Informativa relativa al trattamento dei dati personali connessi al funzionamento ed utilizzo del sistema informatico per la rilevazione delle presenze nei cantieri tramite badge"*

Data

Firma del lavoratore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# MODULO RILASCIO BADGE DI CANTIERE ALL'IMPRESA

## Ordinanza Commissariale n. 216/2024

impresa	
partita IVA	
indirizzo	

Nel caso in cui il titolare dell'impresa deleghi un soggetto diverso al ritiro, compilare la parte sottostante\*

nome e cognome del delegato		
nato il		a
c.f.		

### DICHIARA

**di ricevere** in data odierna dalla Cassa Edile/Edilcassa \_\_\_\_\_  
il badge/ i badge di cantiere di cui all'Ordinanza Commissariale n. 216/2024 dalla medesima richiesti in data \_\_\_\_\_;

**unitamente all'informativa/e privacy** di cui al decreto n. 332 del 13 aprile 2026 - *"Informativa relativa al trattamento dei dati personali connessi al funzionamento ed utilizzo del sistema informatico per la rilevazione delle presenze nei cantieri tramite badge"* **che si impegna a consegnare ai lavoratori unitamente al badge.**

Data

\_\_\_\_\_

Firma del titolare dell'impresa

\_\_\_\_\_

Firma del soggetto delegato

\_\_\_\_\_

*\*Nel caso in cui l'impresa deleghi un soggetto diverso dal titolare dell'impresa al ritiro del badge o dei badge dei lavoratori, il delegato dichiara, sotto la propria esclusiva responsabilità, di aver ricevuto la delega dal titolare dell'impresa e di essere in grado di comprovare tale circostanza in ogni momento su richiesta.*

# MODULO RICHIESTA INVIO BADGE DI CANTIERE PER MEZZO POSTA

Ordinanza Commissariale n. 216/2024

impresa	
partita IVA	
indirizzo	

## CHIEDE

alla cassa Edile/Edilcassa \_\_\_\_\_ l'invio per mezzo posta raccomandata  
A/R al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_ dei badge di cui  
all'Ordinanza Commissariale n. 216/2024 richiesti in data \_\_\_\_\_;

**unitamente ai badge (con lo stesso plico) dovranno essere inviate anche le informative privacy di cui al decreto n. 332 del 13 aprile 2026 - "Informativa relativa al trattamento dei dati personali connessi al funzionamento ed utilizzo del sistema informatico per la rilevazione delle presenze nei cantieri tramite badge", che lo scrivente si impegna a consegnare ai lavoratori unitamente al badge.**

Data

Firma del titolare dell'impresa  
(che ha richiesto i badge)

---

---

## ALLEGATO 2

### INFORMATIVA PRIVACY BADGE

#### **Informativa relativa al trattamento dei dati personali connessi al funzionamento ed utilizzo del sistema informatico per la rilevazione delle presenze nei cantieri tramite badge**

Ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali e, in particolare, del Regolamento UE n. 679/2016 ("GDPR" o "Regolamento"), il Commissario straordinario del Governo per la ricostruzione sisma 2016, in qualità di titolare del trattamento, informa gli interessati di quanto segue.

#### **1. OGGETTO DELLA PRESENTE INFORMATIVA**

La presente informativa riguarda l'acquisizione ed il successivo trattamento dei dati personali di tutti i soggetti che intervengono a qualunque titolo nei cantieri della ricostruzione post sisma ("Cantieri"), muniti di badge personale ("Badge") per il riconoscimento in formato elettronico per l'accesso ai Cantieri stessi ("Interessati"). Il Titolare tratterà i dati personali nell'ambito delle funzioni istituzionali attribuite al Commissario straordinario connesse alla ricostruzione privata di cui al Decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189, convertito con modificazioni dalla L. 15 dicembre 2016, n. 229 e successive modifiche, rubricato "Interventi urgenti in favore delle popolazioni colpite dagli eventi sismici del 2016" ("DL 189/2016").

#### **2. TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

Il Titolare del trattamento è il Commissario straordinario del Governo *pro tempore*, nominato con decreto del Presidente della Repubblica (il "Commissario" o il "Titolare"). La Struttura Commissariale alle dipendenze del Commissario ha sede in Roma, Palazzo Wedekind, Piazza Colonna, 366, e-mail: commissario.sisma2016@governo.it.

#### **3. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Il Commissario ha designato il proprio Responsabile per la Protezione dei Dati Personali (il "DPO"), contattabile all'indirizzo email: rpd.sisma2016@governo.it.

#### **4. TIPOLOGIA DI DATI TRATTATI**

Il trattamento di cui alla presente informativa ha ad oggetto dati personali dell'Interessato secondo quanto descritto dal successivo paragrafo 5, raccolti nel corso di attività informative precontrattuali oppure al momento dell'assunzione o della firma del contratto di lavoro o di collaborazione con l'Impresa (come di seguito definita), o che l'Interessato fornisce durante lo svolgimento di tale rapporto.

Nello specifico i dati personali trattati sono:

- dati anagrafici (es. nome, cognome, luogo e data di nascita, cittadinanza, codice fiscale);
- immagine;
- impresa di appartenenza e data di inizio del rapporto;
- dati relativi alla qualifica lavorativa;

- Cassa Edile/Edilcassa;
- documento di riconoscimento consultato dal referente di timbratura (solo in caso di timbratura virtuale);
- coordinate GPS degli strumenti utilizzati per la lettura del Badge;
- orario d'accesso ai Cantieri;
- dati relativi al "Settimanale di cantiere", di cui alla delibera CIPE n.58/2011.

(congiuntamente definiti, i "**Dati**").

## **5. FONTE DEI DATI PERSONALI**

Rispetto alle fonti dei Dati:

- a) ai fini della creazione, gestione e distribuzione dei Badge, i Dati sono inizialmente raccolti presso l'Interessato dall'impresa appaltatrice presso cui lo stesso svolge la propria attività lavorativa, agendo in veste di autonomo titolare del trattamento ("**Impresa**"); successivamente, l'Impresa trasmette i Dati alla Cassa Edile/Edilcassa competente che, in qualità di autonomo titolare del trattamento, li comunica a propria volta al Commissario;
- b) nel caso del "Settimanale di cantiere", i Dati vengono comunicati al Commissario dall'Impresa;
- c) i dati relativi all'utilizzo del Badge o, in mancanza del Badge, forniti per l'identificazione per l'accesso ai Cantieri sono raccolti direttamente dal Commissario presso l'Interessato.

## **6. DESTINATARI E DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI**

Potranno venire a conoscenza dei Dati i soggetti operanti sotto l'autorità del Commissario, debitamente autorizzati al trattamento. Inoltre, potranno avere accesso ai Dati anche i responsabili del trattamento nominati dal Commissario.

In aggiunta, i Dati saranno comunicati dal Titolare a diversi soggetti pubblici e privati – che li tratteranno in qualità di autonomi titolari del trattamento – per l'adempimento dei compiti svolti nel pubblico interesse o per l'esercizio di pubblici poteri attribuiti agli stessi, ovvero per garantire un più efficace esercizio dei poteri attribuiti al Commissario e per il raggiungimento delle finalità di pubblico interesse dallo stesso perseguite; tali soggetti includono:

- le Prefetture territoriali, le Forze di polizia, il Gruppo Interforze presso le Prefetture;
- la Struttura per la prevenzione antimafia;
- l'Avvocatura dello Stato, la Procura generale della Corte dei conti e l'Autorità nazionale anticorruzione;
- l'Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro;
- il Comitato di Coordinamento istituito con l'ordinanza adottata dal Commissario relativa all'oggetto della presente informativa;
- le Cassa Edile/Edilcasse di pertinenza e le parti sociali;
- le Imprese;
- i Comuni e gli Uffici Speciali per la Ricostruzione e Regioni;
- altre Pubbliche Amministrazioni, Autorità di controllo coinvolte nelle verifiche e controlli

e/o altri soggetti privati.

Il Commissario comunica i Dati a tali soggetti valutando di volta in volta il rispetto dei principi di necessità e proporzionalità, prevedendo diversi livelli di accesso ai Dati a seconda delle finalità perseguite dagli stessi e assicurando, laddove possibile, la comunicazione dei Dati anche in forma aggregata.

I Dati non saranno comunicati ad ulteriori soggetti terzi se non in esecuzione di obblighi di legge (ad es., concernenti le richieste di accesso agli atti formulate ai sensi della Legge 241/1990) ovvero all'Autorità Giudiziaria, amministrativa o ad altro soggetto pubblico legittimato a richiederli nei casi previsti dalla legge.

## **7. FINALITÀ, BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO**

Il trattamento dei Dati avviene per dotare gli Interessati del Badge identificativo, che consente al Commissario di:

- migliorare le condizioni di lavoro nei Cantieri;
- prevenire il lavoro irregolare all'interno dei Cantieri e contrastare i possibili fenomeni di infiltrazione criminale e mafiosa nel settore dell'edilizia e degli appalti nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici e di quelli privati che fruiscono di contribuzione pubblica, aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture, connessi agli interventi per la ricostruzione in seguito al sisma 2016;
- censire le risorse che svolgono la propria attività lavorativa presso i Cantieri;
- analizzare la correttezza delle procedure di assunzione e impiego dei lavoratori edili;
- assicurare l'aggiornamento automatico del "Settimanale di Cantiere";
- condurre analisi statistiche al fine estrapolare informazioni utili sull'andamento dei lavori presso i Cantieri.

Il trattamento dei Dati è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare, ai sensi art. 6, par. 1, lett. e del GDPR, nonché per adempiere all'obbligo di legge ex art. 35, co. 8 *bis* del DL 189/2016, che impone al Commissario di adottare misure volte al controllo, alla sicurezza e all'innovazione nei Cantieri, incluse forme di monitoraggio dei flussi della manodopera, anche tramite tecnologie innovative, secondo le modalità dettagliate nell'ordinanza [•] ("**Ordinanza**").

## **8. MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I soggetti indicati al precedente paragrafo 5, lett. a) e b), tramite apposito flusso informativo mediante un sistema gestionale unico, comunicano i Dati al Commissario, che li tratta mediante la piattaforma dedicata GE.DI.SI ("**Piattaforma**").

Nel caso indicato al precedente paragrafo 5, lett. c), i Dati sono raccolti dal Commissario, tramite referenti di timbrature debitamente istruiti, scansionando il Badge tramite apposita applicazione *mobile*, sfruttando la tecnologia NFC o QR Code ai fini della registrazione del luogo, della data e dell'ora di accesso dal Cantiere, che successivamente li tratta mediante la Piattaforma. È prevista anche una modalità di timbratura virtuale mediante consultazione di un documento di riconoscimento.

## **9. NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZA DI UN EVENTUALE RIFIUTO AL TRATTAMENTO**

Il conferimento dei Dati al Commissario è necessario per perseguire le finalità di trattamento di cui al precedente paragrafo 7, ed il rifiuto di conferire i Dati determinerà l'impossibilità di perseguire le suddette finalità, con conseguente impossibilità di accedere ai Cantieri.

## **10. TRASFERIMENTO DEI DATI PERSONALI IN PAESI NON APPARTENENTI ALL'UNIONE EUROPEA O AD ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI**

I Dati non vengono trasferiti a paesi terzi al di fuori dell'Unione Europea né ad organizzazioni internazionali.

## **11. INESISTENZA DI UN PROCESSO DECISIONALE AUTOMATIZZATO**

Le tecnologie utilizzate dal Titolare sono necessarie per il funzionamento del Badge e per permettere al Commissario di perseguire le finalità individuate al paragrafo 7 della presente informativa.

Il Titolare non adotta alcun processo automatizzato, né attraverso questi strumenti né tramite altre modalità, compresa la profilazione, di cui all'art. 22, par. 1 e 4, del GDPR.

## **12. DURATA DEL TRATTAMENTO**

I dati acquisiti, per le finalità precedentemente riportate, saranno conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'Interessato per tutta la durata della gestione straordinaria da parte del Commissario, così come definita dagli atti di legge nel tempo vigenti (art. 1, co. 4 del DL 189/2016 e s.m.i.). Alla cessazione della gestione straordinaria, i Dati saranno conservati per ulteriori 10 anni, ovvero per il maggior termine previsto dalle norme di volta in volta vigenti. Nel caso di contenzioso o richieste di Autorità competenti, il trattamento può essere protratto anche oltre i termini sopra indicati, fino al termine di decadenza di eventuali ricorsi e fino alla scadenza dei termini di prescrizione per l'esercizio dei diritti e/o per l'adempimento di altri obblighi di legge o richieste dell'Autorità. Sono fatti salvi ulteriori obblighi di conservazione documentale previsti dalla legge.

## **13. DIRITTI DEGLI INTERESSATI E MODALITÀ PER IL LORO ESERCIZIO**

Agli Interessati sono garantiti i seguenti diritti, che potranno essere esercitati in qualsiasi momento secondo le modalità e nei limiti previsti dalla vigente normativa nonché connessi alla base giuridica applicabile:

- **Diritto di accesso** (art. 15 GDPR), consistente nel diritto di ottenere la conferma che sia o meno in corso il trattamento dei dati personali dell'Interessato e, in tal caso, chiedere l'accesso agli stessi e ricevere le informazioni di cui all'art. 15 GDPR;
- **Diritto di rettifica** (art. 16 GDPR), consistente nel diritto di segnalare l'eventuale inesattezza dei dati propri personali per ottenerne la rettifica. Ove fosse necessario, l'Interessato ha anche il diritto di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo dichiarazione integrativa;
- **Diritto alla cancellazione** (art. 17 GDPR), consistente nel diritto di ottenere la cancellazione dei dati personali che riguardano l'Interessato nei casi previsti dall'art. 17 GDPR. In tali casi, i dati personali saranno cancellati e, se resi pubblici, tenendo conto delle tecnologie disponibili e dei costi di attuazione, saranno adottate misure ragionevoli

per informare ulteriori titolari autonomi del trattamento che stanno trattando i dati personali oggetto di richiesta di cancellazione da parte dell'Interessato;

- **Diritto alla limitazione del trattamento** (art. 18 GDPR), che prevede che i dati personali dell'Interessato siano contrassegnati, in specifici casi, per una futura limitazione del trattamento. In caso di limitazione del trattamento, i dati personali saranno trattati, salvo che per la conservazione, solo con il consenso dell'Interessato o per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria oppure per tutelare i diritti di un'altra persona fisica o giuridica o per motivi di interesse pubblico rilevante dell'Unione o di uno Stato membro;
- **Diritto di opposizione al trattamento** (art. 21 GDPR), consistente nel diritto dell'Interessato di opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei dati personali necessario per la realizzazione delle finalità perseguire Titolare;
- **Diritto a non essere sottoposto a processi decisionali automatizzati** (art. 22 GDPR), consistente nel diritto dell'Interessato di non essere sottoposto, nei limiti e condizioni di cui dall'art. 22 GDPR, a decisioni basate unicamente sul trattamento automatizzato che produca effetti giuridici che riguardano o che incida in modo analogo significativamente sull'Interessato;
- **Diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo** (art. 13, comma 2, lett. d, art. 14, comma 2, lett. e), e art. 77 GDPR), consistente nel diritto di proporre un reclamo all'autorità di controllo in materia di protezione dei dati personali competente. L'interessato potrà proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, secondo le modalità previste dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (<https://www.garanteprivacy.it>), nonché, secondo le vigenti disposizioni di legge, proporre un ricorso giurisdizionale effettivo qualora l'interessato ritenga che i diritti qui elencati siano stati violati a seguito di un trattamento.

#### **14. CONTATTI DEL TITOLARE E DEL DPO**

L'Interessato può esercitare i propri diritti nei confronti del Titolare del trattamento, nonché chiedere ulteriori informazioni in merito ai trattamenti svolti dal Titolare in relazione ai propri Dati, utilizzando i dati di contatto precedentemente indicati ai paragrafi 2 e 3 della presente informativa.

# MODULO RACCOLTA DATI

Per emissione badge, raccolta fotografie e data entry nel gestionale

<b>Impresa / Ragione sociale</b>		<b>Indirizzo Cantiere</b>	
<b>Partita Iva</b>		<b>CUC</b>	
<b>Codice Fiscale</b>		<b>CUP</b>	
<b>Referente compilazione</b>		<b>Telefono / Email</b>	
<b>Data invio</b>		<b>Versione modulo</b>	

## DOCUMENTI / FILE DA INVIARE

- 1 file PDF 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

### 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.

## SCHEDA LAVORATORE #1

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

<b>Nome</b>		<b>Cognome</b>	
<b>Codice Fiscale</b>		<b>Data di nascita</b>	
<b>Luogo di nascita</b>		<b>Cittadinanza</b>	
<b>Indirizzo Residenza</b>		<b>Comune Residenza</b>	
<b>CAP Residenza</b>		<b>Cellulare</b>	
<b>Email</b>			
<b>Responsabile timbrature</b>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<b>Foto allegata</b>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
<b>Nome file foto</b>		<b>Tipo Rapporto di Lavoro</b>	
<b>Contratto Edile</b>		<b>CCNL</b>	
<b>Ruolo / Mansione</b>		<b>Livello</b>	
<b>Tipo Assunzione</b>		<b>Data Assunzione</b>	
<b>Data Cessazione</b>		<b>Orario Lavorativo</b>	
<b>Note</b>			

## SCHEMA LAVORATORE #2

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

<b>Nome</b>		<b>Cognome</b>	
<b>Codice Fiscale</b>		<b>Data di nascita</b>	
<b>Luogo di nascita</b>		<b>Cittadinanza</b>	
<b>Indirizzo Residenza</b>		<b>Comune Residenza</b>	
<b>CAP Residenza</b>		<b>Cellulare</b>	
<b>Email</b>			
<b>Responsabile timbrature</b>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<b>Foto allegata</b>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
<b>Nome file foto</b>		<b>Tipo Rapporto di Lavoro</b>	
<b>Contratto Edile</b>		<b>CCNL</b>	
<b>Ruolo / Mansione</b>		<b>Livello</b>	
<b>Tipo Assunzione</b>		<b>Data Assunzione</b>	
<b>Data Cessazione</b>		<b>Orario Lavorativo</b>	
<b>Note</b>			

### SCHEDA LAVORATORE #3

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

<b>Nome</b>		<b>Cognome</b>	
<b>Codice Fiscale</b>		<b>Data di nascita</b>	
<b>Luogo di nascita</b>		<b>Cittadinanza</b>	
<b>Indirizzo Residenza</b>		<b>Comune Residenza</b>	
<b>CAP Residenza</b>		<b>Cellulare</b>	
<b>Email</b>			
<b>Responsabile timbrature</b>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<b>Foto allegata</b>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
<b>Nome file foto</b>		<b>Tipo Rapporto di Lavoro</b>	
<b>Contratto Edile</b>		<b>CCNL</b>	
<b>Ruolo / Mansione</b>		<b>Livello</b>	
<b>Tipo Assunzione</b>		<b>Data Assunzione</b>	
<b>Data Cessazione</b>		<b>Orario Lavorativo</b>	
<b>Note</b>			

## SCHEDA LAVORATORE #4

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

<b>Nome</b>		<b>Cognome</b>	
<b>Codice Fiscale</b>		<b>Data di nascita</b>	
<b>Luogo di nascita</b>		<b>Cittadinanza</b>	
<b>Indirizzo Residenza</b>		<b>Comune Residenza</b>	
<b>CAP Residenza</b>		<b>Cellulare</b>	
<b>Email</b>			
<b>Responsabile timbrature</b>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<b>Foto allegata</b>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
<b>Nome file foto</b>		<b>Tipo Rapporto di Lavoro</b>	
<b>Contratto Edile</b>		<b>CCNL</b>	
<b>Ruolo / Mansione</b>		<b>Livello</b>	
<b>Tipo Assunzione</b>		<b>Data Assunzione</b>	
<b>Data Cessazione</b>		<b>Orario Lavorativo</b>	
<b>Note</b>			

## SCHEDA LAVORATORE #5

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

<b>Nome</b>		<b>Cognome</b>	
<b>Codice Fiscale</b>		<b>Data di nascita</b>	
<b>Luogo di nascita</b>		<b>Cittadinanza</b>	
<b>Indirizzo Residenza</b>		<b>Comune Residenza</b>	
<b>CAP Residenza</b>		<b>Cellulare</b>	
<b>Email</b>			
<b>Responsabile timbrature</b>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<b>Foto allegata</b>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
<b>Nome file foto</b>		<b>Tipo Rapporto di Lavoro</b>	
<b>Contratto Edile</b>		<b>CCNL</b>	
<b>Ruolo / Mansione</b>		<b>Livello</b>	
<b>Tipo Assunzione</b>		<b>Data Assunzione</b>	
<b>Data Cessazione</b>		<b>Orario Lavorativo</b>	
<b>Note</b>			

## SCHEDA LAVORATORE #6

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

Nome		Cognome			
Codice Fiscale		Data di nascita			
Luogo di nascita		Cittadinanza			
Indirizzo Residenza		Comune Residenza			
CAP Residenza		Cellulare			
Email					
Responsabile timbrature	Sì	No	Foto allegata	Sì	No
Nome file foto			Tipo Rapporto di Lavoro		
Contratto Edile			CCNL		
Ruolo / Mansione			Livello		
Tipo Assunzione			Data Assunzione		
Data Cessazione			Orario Lavorativo		
Note					

## SCHEDA REFERENTE DI CANTIERE #1

Da compilare per il referente 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	

Da compilare in caso in cui il responsabile delle timbrature non coincida con nessun lavoratore per il quale sia richiesto il Badge.

### SCHEDA RESPONSABILE DELLE TIMBRATURE DI CANTIERE #1

Da compilare per i responsabili delle timbrature di cantiere.

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

### SCHEDA RESPONSABILE DELLE TIMBRATURE DI CANTIERE #2

Da compilare per i responsabili delle timbrature di cantiere.

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

### CHECK FINALE PRIMA DELL'INVIO

Sono state compilate tutte le schede dei lavoratori richieste.
Sono stati indicati i lavoratori responsabili delle timbrature.
Sono state compilate le schede dei referenti di cantiere, univoci per singolo cantiere.
Le foto dei lavoratori sono state allegate separatamente e complete del codice fiscale.
Il nome del file foto è coerente con quanto indicato nelle schede.
Il materiale è pronto per l'invio al destinatario.