

Buongiorno,

Ogni richiesta per gli accrediti 2025 deve avere come oggetto della e-mail:

- il nome della Ditta richiedente;
- il sito Leonardo sul quale devono essere accreditate le persone;
- la data presunta di ingresso del personale;

In allegato i file utili all'accredito. Il modulo A4 (informativa privacy), è solo per presa visione.

La documentazione deve essere inviata come indicato nelle seguenti istruzioni:

➤ **cartella "Documentazione Ditta" contenente:**

- allegato 3 e 5 con data aggiornata e firmati dal Legale Rappresentante della società (N.B. l'allegato 5 deve essere completo di tabella anagrafica in pdf datata, timbrata e firmata e del documento di riconoscimento del legale rappresentante che ha firmato i moduli);
- tabella anagrafica in Excel compilata in tutte le sue parti (N.B. completa di sito Leonardo e ordine sul quale accreditare il personale, la tipologia di contratto della risorsa è importante e quindi va specificato se DETERMINATO, INDETERMINATO, DISTACCO, SOMMINISTRATO, CONSULENTE, SOCIO, TITOLARE, AMMINISTRATORE, ecc.);
- Per i Soci, Titolari e Amministratori che devono svolgere attività lavorativa nei Ns Siti si necessita di specifica autorizzazione da parte del Tecnico Leonardo Preposto da inviare a Ufficio Ditte;
- DURC;
- Certificato Camerale o Visura Camerale (documenti non antecedente a mesi sei)
- Polizza Assicurativa (N.B. evidenziare la parte della polizza in cui si evince la copertura RCT e RCO);
- Quietanza di pagamento della polizza RCT e RCO solo in corso di validità;

➤ **cartella "Doc Personale" contenente:**

- una cartella per ogni risorsa, identificata con il Nome e Cognome del lavoratore, contenente:
- UNILAV senza apportate modifiche o cancellature
- LUL o busta paga (parte superiore senza importi). Non saranno accettati file unici con i LUL e/o buste paga di tutti i dipendenti.
- Documento di riconoscimento in corso di validità.

➤ **Per i Consulenti:**

- Lettera di incarico firmata tra le parti
- Certificato P.IVA
- Polizza RC Professionale e infortuni
- Allegato A5
- Tabella anagrafica in excel e in pdf, timbrata e firmata dal legale rappresentante della società
- Documento di riconoscimento in corso di validità

TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DEVE PERVENIRE IN CORSO DI VALIDITA'.

INVIARE LA DOCUMENTAZIONE SOLO DELLE RISORSE CHE EFFETTIVAMENTE DEVONO LAVORARE.

I FILE DEVONO ESSERE INVIATI E NOMINATI COME RICHIESTO NELLE ISTRUZIONI DI ACCREDITO O NON SARANNO CONSIDERATI IDONEI PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'INGRESSO.

La policy Leonardo **non autorizza collegamenti a link esterni** .

IL POS (Piano Operativo di Sicurezza) deve essere inviato al RSPP di Sito

Ringraziamo anticipatamente della comprensione e collaborazione.

Cordiali saluti