

# METODO FRANCESCO D'AGOSTINO®

IL SISTEMA OPERATIVO DELL'IMPRESA EDILE

ESTRATTO GRATUITO

## CHECKLIST 03

Riunione di consegna lavori

1

PRODOTTO 1 DEL METODO - PRODOTTO GRATUITO  
CONTROLLO OPERATIVO QUOTIDIANO DEL CANTIERE

# Capocantiere Vincente®

**Il manuale operativo del cantiere, dal sopralluogo alla consegna**

26 checklist, 5 moduli da stampare e i numeri da sapere a memoria: cosa controllare, fase per fase.

### OBIETTIVO

Riconoscere un problema prima che diventi un problema: controlli fissi, sempre gli stessi, fatti nello stesso ordine.

*Geom. Francesco D'Agostino*

Direttore Tecnico di Cantiere  
oltre 30 anni di esperienza nel settore delle costruzioni

### METODO FRANCESCO D'AGOSTINO®

Proprietà intellettuale di Francesco D'Agostino

Documento distribuito gratuitamente. Puoi condividerlo con chiunque pensi ne abbia bisogno. È vietato distribuire o pubblicare versioni modificate, e rimuovere o alterare il nome dell'autore e i riferimenti all'opera, senza autorizzazione scritta di Francesco D'Agostino.

Il manuale operativo del cantiere - Edizione ottobre 2026 - Ver. 1.4

CHI SONO

## Un metodo nato in cantiere, non in aula

Mi chiamo Francesco D'Agostino, sono geometra e faccio il Direttore Tecnico di Cantiere. Lavoro in Campania, da Sant'Antimo, e sono più di trent'anni che entro in cantiere la mattina.

Non ho un percorso da aula. Ho un percorso da cantiere: ci sono entrato presto e non ne sono più uscito.

Dirigo e coordino cantieri, spesso più di uno alla volta, con le imprese e i subappaltatori che ci lavorano dentro.

Ho lavorato su tre fronti che si assomigliano poco tra loro:

### Restauro e recupero dell'edilizia storica

solai lignei, murature in tufo, risanamento dell'umidità di risalita. Edifici dove l'approssimazione si paga cara.

### Opere strutturali

dove un errore non si vede subito, e proprio per questo va intercettato prima.

### Cantieri industriali e civili in parallelo

tra Campania e Toscana, con squadre e fornitori diversi che devono muoversi insieme.



È da lì che nascono queste checklist. Non da un corso: dai problemi che si ripetono, cantiere dopo cantiere, sempre uguali.

### COME LO FACCIO

Ho un solo metodo, e non è complicato: **scrivere le cose prima che servano.**

Un esempio, così capisci di cosa parlo. In un cantiere c'era una crepa vicino a una finestra. Nessuno l'ha fotografata il primo giorno. Tre mesi dopo, a lavori avanzati, la proprietà ha detto: quella crepa l'avete fatta voi. Non avevamo la prova che ci fosse già.

Da quel giorno la foto si fa sempre, prima di toccare qualsiasi cosa. Sembra una cosa piccola. Ti salva da una discussione grossa.

Questo è tutto il metodo: **controlli fissi, sempre gli stessi, fatti nello stesso ordine** – anche nei giorni in cui hai cinquanta cose per la testa. Non serve essere più bravi. Serve non doversi ricordare tutto da soli.

“

**Questo documento è un regalo. Non devi pagarlo. Usalo.**

COME SI USA

## Non leggerlo tutto. Non serve.

Questo documento si consulta per fase: stai per fare un sopralluogo, vai alla checklist 1. Ti arriva un carico di materiali, vai alla 7. Ti fermano i lavori, vai alla 18.

Ogni checklist ha sempre la stessa struttura:

|                                                      |                                                                             |                                                                                        |                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Quando si usa</b></p> <p>il momento esatto</p> | <p><b>Cosa controllare</b></p> <p>le voci da spuntare, mai più di dieci</p> | <p><b>Errore tipico da evitare</b></p> <p>quello che ho visto sbagliare più spesso</p> | <p><b>Cosa fare se manca qualcosa</b></p> <p>perché la situazione vera non è "so cosa fare", è "manca un pezzo e devo decidere adesso"</p> |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Tienilo sul telefono. È fatto per essere aperto con le mani sporche di calce, non per essere studiato la sera.

### COSA NON È

Non sostituisce il POS, il PSC, il tuo RSPP, il coordinatore per la sicurezza o il consulente ambientale. Non è un documento di legge e non ne ha il valore.

È un promemoria operativo personale. Serve a farti **riconoscere un problema prima che diventi un problema**, non a risolverlo al posto di chi lo deve risolvere.

Ogni riferimento normativo qui dentro è stato verificato prima di essere scritto. Ma una checklist parla in generale, e il tuo cantiere è un caso particolare: ci sono deroghe, eccezioni e situazioni specifiche che solo chi ha il tuo progetto davanti può valutare. Per questo, sulle decisioni che pesano, la checklist ti dice **cosa controllare** — la risposta sul tuo caso la dà il tecnico che ne risponde: DL, RSPP, CSE o consulente.

### LA REGOLA CHE VALE PER TUTTE LE 26

Il capocantierista non certifica e non decide tutto. Verifica sul campo, lascia traccia, e quando la decisione non tocca a lui chiama chi la deve prendere.

Ogni checklist di questo documento risponde sempre alle stesse tre domande:

- 1 Cosa devi verificare di persona**, con i tuoi occhi e i tuoi strumenti, in cantiere.
- 2 Quale prova devi lasciare** — una foto, una firma, una riga scritta con la data.
- 3 Quando devi fermarti e chiamare** il direttore lavori, il datore di lavoro, l'RSPP o il CSE, l'ufficio tecnico o il consulente ambientale.

Il terzo punto non è un ripiego: è parte del mestiere. Un capocantierista che ferma una lavorazione e chiama chi di dovere sta facendo esattamente il suo lavoro. Uno che decide da solo su una cosa che non tocca a lui si sta prendendo una responsabilità che non è sua — e che, quando le cose vanno male, resta comunque sua.

INDICE

# Le 26 Checklist

## BLOCCO 1 Prima del cantiere

|    |                                          |    |
|----|------------------------------------------|----|
| 01 | Sopralluogo preliminare                  | 7  |
| 02 | Verifica documentale prima dell'apertura | 8  |
| 03 | Riunione di consegna lavori              | 9  |
| 04 | Primo giorno con la squadra              | 10 |

## BLOCCO 2 Gestione quotidiana

|    |                                        |    |
|----|----------------------------------------|----|
| 05 | Apertura giornata cantiere             | 12 |
| 06 | Avanzamento lavori vs cronoprogramma   | 13 |
| 07 | Consegna materiali e controllo qualità | 14 |
| 08 | Comunicazione con DL e proprietà       | 15 |
| 09 | Chiusura giornata                      | 16 |

## BLOCCO 3 Sicurezza e conformità

|    |                                                   |    |
|----|---------------------------------------------------|----|
| 10 | Verifica DPI e formazione                         | 18 |
| 11 | Controllo macchine e attrezzature                 | 19 |
| 12 | Gestione visite ispettive                         | 20 |
| 13 | Registrazione e gestione di infortuni e near miss | 21 |

## BLOCCO 4 Subappaltatori e fornitori

|    |                                   |    |
|----|-----------------------------------|----|
| 14 | Accettazione nuovo subappaltatore | 23 |
| 15 | Controllo SAL e contestazioni     | 24 |
| 16 | Contenziosi con fornitori         | 25 |

## BLOCCO 5 Momenti critici

|    |                                   |    |
|----|-----------------------------------|----|
| 17 | Incidente o infortunio sul lavoro | 27 |
| 18 | Sospensione lavori                | 28 |
| 19 | Lavori extra e varianti           | 29 |
| 20 | Chiusura e consegna finale        | 32 |
| 21 | Gestione rifiuti di cantiere      | 33 |

## BLOCCO 6 Controllo tecnico delle lavorazioni

|    |                                                     |    |
|----|-----------------------------------------------------|----|
| 22 | Tracciamenti, quote, allineamenti e piombi          | 42 |
| 23 | Casseri, armature e predisposizioni prima del getto | 43 |
| 24 | Getti e controlli del calcestruzzo                  | 44 |
| 25 | Murature, intonaci, massetti e finiture             | 45 |
| 26 | Controlli prima della chiusura delle lavorazioni    | 46 |

## STRUMENTI Da stampare e da sapere

|   |                                                |    |
|---|------------------------------------------------|----|
| ! | I 7 errori più cari – accesso rapido           | 4  |
| 📎 | I moduli                                       | 47 |
| # | Appendice – i numeri che devi sapere a memoria | 53 |
| → | Prima di chiudere                              | 56 |

# START-UP

Attivazione cantiere



01 ACQUISIZIONE

02 START-UP

03 PRODUZIONE

04 CONTROLLO

05 SICUREZZA

06 AMMINISTRAZIONE

07 CHIUSURA

## 8 PUNTI DA CONTROLLARE

01 Apertura commessa

02 Organigramma di cantiere

03 Riunione iniziale

04 Allestimento cantiere

05 Utenze (acqua, luce, ecc.)

06 Cronoprogramma lavori

07 Piano approvvigionamenti

08 Documenti iniziali (PSC, POS, ecc.)

### OBIETTIVO DELL'AREA

**Trasformare un contratto in un cantiere organizzato, che parte senza sprechi.**

### NEL MANUALE CAPOCANTIERE VINCENTE® – LE CHECKLIST DI QUEST'AREA

Checklist 1 – Sopralluogo preliminare · Checklist 2 – Verifica documentale prima dell'apertura · Checklist 3 – Riunione di consegna lavori · Checklist 4 – Primo giorno con la squadra · Checklist 6 – Avanzamento lavori vs cronoprogramma · Checklist 11 – Controllo macchine e attrezzature · Checklist 12 – Gestione visite ispettive · Checklist 14 – Accettazione nuovo subappaltatore · Checklist 21 – Gestione rifiuti di cantiere

**APPROFONDISCI SUL SITO → [metodofrancescodagostino.it/avvio-cantiere-start-up](https://metodofrancescodagostino.it/avvio-cantiere-start-up)**

BLOCCO 1 DI 6

# Prima del cantiere

1

- 01 Sopralluogo preliminare
- 02 Verifica documentale prima dell'apertura
- 03 Riunione di consegna lavori
- 04 Primo giorno con la squadra

CHECKLIST

03

BLOCCO 1 · PRIMA DEL CANTIERE

## Riunione di consegna lavori

**QUANDO SI USA** Il giorno in cui la proprietà o il direttore lavori ti consegna ufficialmente il cantiere.

### COSA CONTROLLARE

- ☐ Fai firmare un verbale di consegna. Data, presenti, stato dei luoghi.
- ☐ Chiarisci subito chi decide cosa. Chi approva le varianti, chi firma i SAL.
- ☐ Chiedi i contatti diretti di chi devi sentire spesso: proprietà, DL, tecnici.
- ☐ Rivedi insieme il cronoprogramma. Fatti dire se ci sono scadenze non negoziabili.
- ☐ Chiedi se ci sono vincoli che non sapevi: orari, rumore, accessi limitati.
- ☐ Fissa già come e quando comunicherete l'avanzamento.
- ☐ Fotografa lo stato dei luoghi insieme alla persona che ti consegna il cantiere.

### NOTE DI CANTIERE

---

---

---

---

---

---

#### ▲ ERRORE TIPICO DA EVITARE

Si accetta la consegna anche se lo stato dei luoghi non è chiaro — una crepa non fotografata, un vano non misurato — pensando di sistemarlo dopo con calma. Dopo, "con calma" non arriva mai.

#### → COSA FARE SE MANCA QUALCOSA

Se il verbale non c'è, scrivilo tu, anche a mano, e fallo firmare seduta stante. Se qualcuno non può firmare quel giorno, manda comunque un riepilogo scritto subito dopo l'incontro.

→ Modulo collegato: **Verbale di consegna cantiere**

CANTIERE

DATA

FIRMA

# Questa era la checklist 03.

Le altre 25 stanno arrivando.

Hai appena letto un estratto di Capocantiere Vincente®: la checklist 03, «Riunione di consegna lavori», con la copertina, l'indice, le pagine introduttive del libro e la mappa dell'area di cui fa parte. La checklist è lo stesso controllo che uso in cantiere, così come lo trovi nel manuale completo.

## IL LIBRO COMPLETO, IN PDF, GRATIS

- 26 checklist in sei blocchi, dal sopralluogo alla consegna finale
- 5 moduli da stampare e compilare a penna
- la pagina dei 7 errori più cari, con il rimedio per ciascuno
- i numeri da sapere a memoria: infortuni, rifiuti, RENTRI e FIR, formazione

## Vuoi saperlo per primo?

Quando Capocantiere Vincente® completo sarà pubblicato, lo scarichi gratis dal sito. Se vuoi essere avvisato prima degli altri, lascia la tua email nella pagina qui sotto. Non è obbligatorio: gli estratti restano liberi, con o senza email.

**Avvisami quando esce il libro completo**

[metodofrancescodagostino.it/capocantiere-vincente](https://metodofrancescodagostino.it/capocantiere-vincente)

## Un estratto per ogni articolo

Sul sito trovi gli articoli che seguono le sette aree della commessa, dall'offerta alla chiusura. In fondo a ciascuno c'è l'estratto gratuito con la checklist che serve per quell'argomento.

*Geom. Francesco D'Agostino*

Direttore Tecnico di Cantiere · [info@metodofrancescodagostino.it](mailto:info@metodofrancescodagostino.it)