

 COMUNE DI BARLETTA

*Città della Disfida*

 **Al Settore: Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane**

**Oggetto: Richiesta Nuovo Badge Aziendale**

Con la presente, il/la sottoscritto/a …………………………………………………… (cognome e nome), dipendente del Comune di Barletta, identificato con matricola n. ...………..., in servizio presso il Settore ………………...…………………………………………………………., in qualità di ………………………………….………………..………,

**CHIEDE**

alla S.V. il rilascio di un nuovo badge ad uso personale, in sostituzione di quello attuale, causa (barrare la casella):

* smarrimento / furto (insieme a copia della denuncia alle Forze dell’Ordine dello Stato);
* deterioramento e/o smagnetizzazione del vecchio badge (consegnato con la presente richiesta).

Si resta in attesa di un riscontro.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, lì \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ (luogo e data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(firma)

NOTE INTERNE DI SERVIZIO

Si ricorda ai dipendenti che:

- La trasmissione deve obbligatoriamente avvenire tramite Hypersic usando i seguenti codici destinatario: 99344, 100, 119901;

- un nuovo badge comporterà l’assegnazione di un nuovo numero identificativo, per evitare di rilasciare un badge identico al precedente;

- inoltre nel momento in cui si richiede un badge sostitutivo per smarrimento/furto verrà applicata una penale quantificata in circa €4,90 quale rimborso per le spese amministrative per il riacquisto del supporto plastico-magnetico. Tale somma verrà decurtata direttamente dal cedolino;

- il badge, essendo appunto un elemento di riconoscimento personale, dovrà essere restituito immediatamente in amministrazione nel momento in cui il rapporto di lavoro cessa e comunque non dovrà essere più utilizzato su nessun rilevatore di timbratura attivo, a meno di una specifica autorizzazione del datore di lavoro;

- il badge potrà essere ritirato direttamente di persona presso l’ufficio personale previa sottoscrizione di apposito verbale di consegna.