



TRIBUNALE di VALLO DELLA LUCANIA

via A. de Hippolytis, 84078 – tel 0974.713111-

email tribunale.vallodellalucania@giustizia.it

Ufficio del Dirigente

Prot. n. 133 | i

Vallo, 15 SET, 2021

Oggetto: uso ed utilizzo del badge rilevazione presenze.

Circolare interna n. 8/2021

Al personale amministrativo

sede

Tutto il personale in servizio è dotato di un tesserino magnetico o “badge” per la rilevazione della presenza in servizio.

Il badge è strettamente personale e non cedibile.

Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'ufficio del personale, chiedendo il rilascio di un duplicato.

Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato nella parte magnetizzata.

Il tesserino deve essere restituito alla cessazione del servizio.

Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per la verifica della presenza, secondo le seguenti modalità:

- in entrata e in uscita dal servizio;
- uscite/rientri relativi ai permessi orari di qualunque genere, richiesti e adeguatamente motivati per iscritto (l'ora di uscita e quella del successivo rientro devono coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto);
- straordinario preventivamente autorizzato per iscritto;
- uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
- pausa pranzo;

- assemblea sindacale;
- corsi di formazione;
- legge 104/92 fruita a ore.

Tutti i permessi orari e anche le uscite di servizio vanno documentate (con motivazione oggettiva) nell'apposito modulo e saranno autorizzati dal Dirigente solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività (a tal fine necessitano del visto del responsabile del servizio).

Non è permesso assentarsi, a qualunque titolo, durante l'orario di lavoro senza giustificazione e senza timbratura.

Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita e non ha utilizzato la timbratura virtuale, deve necessariamente certificare l'ora di entrata e/o uscita utilizzando il modulo allegato. Parimenti, in caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente si servirà della timbratura virtuale o, se anche questa non è fattibile, deve presentare l'autocertificazione degli orari.

Non saranno accettate giustifiche o comunicazioni diverse.

L'omissione nella timbratura è da considerarsi un fatto eccezionale. Non sono consentite omissioni reiterate per cui, la mancanza di cinque registrazioni (anche solo in entrata o in uscita), riferibili a cinque diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno), costituisce motivo di responsabilità disciplinare.

La presente circolare sarà pubblicata sul sito nelle news e nella sezione Trasparenza/Organizzazione

Vallo della Lucania, 14.9.2021

Il Dirigente

Dott.ssa Vincenza Cinzia Fragomeno



V° Il Presidente

Dott. Gaetano De Luca

