

*Provincia di*  
*Barletta - Andria - Trani*

Al Sig. Dirigente  
del Servizio Personale  
SEDE

**Oggetto: Richiesta Duplicato Badge.**

Il/la sottoscritto/a: \_\_\_\_\_ , nato/a il \_\_\_\_\_  
in \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_  
alla via \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_  
Settore : \_\_\_\_\_  
Badge n. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

il rilascio del duplicato del badge perché:

- SMAGNETIZZATO** (consegnare la tessera deteriorata);
- DANNEGGIATO** (consegnare la tessera deteriorata);
- SMARRITO o FURTO** (allegare la Denuncia di smarrimento o furto e/o Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà)

Il Dipendente

\_\_\_\_\_

Visto:  
Il Dirigente di Settore

\_\_\_\_\_

In attesa dell'arrivo del nuovo badge si dovrà attestare la propria presenza presso il Settore Personale – Servizio Presenze. Ogni Settimana il Dirigente di Settore dovrà vistare il Foglio Presenze del Dipendente e trasmetterlo al Settore Personale.