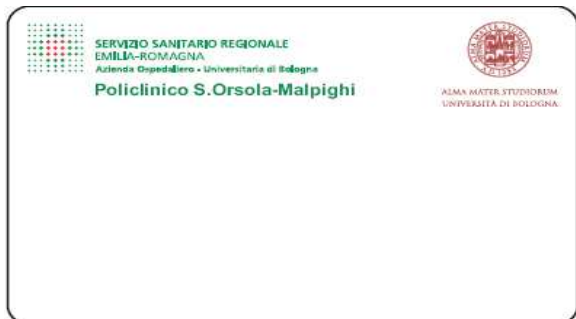


## UTILIZZO DEL BADGE

Ad ogni dipendente viene consegnata una tessera badge. Sul lato anteriore della tessera, oltre alla fotografia, sono riportati la denominazione dell'Azienda, il cognome e il nome, la qualifica abbreviata, il numero di matricola e il numero di badge. Sul lato posteriore, che riporta una banda nera, è indicato l'indirizzo cui recapitare il badge smarrito qualora dovesse essere ritrovato.



**Si precisa che il badge è un documento strettamente personale e come tale deve essere custodito senza apporvi alcuna modifica; non è cedibile e non deve essere utilizzato da altri.**

Il dipendente deve effettuare le registrazioni in entrata e in uscita dal servizio presso i lettori collocati in prossimità della propria sede di lavoro. A tale proposito, si allega a pagina 3, l'elenco dei padiglioni nei quali sono installati i terminali lettori di badge. L'utilizzo del badge su terminali diversi viene segnalato dalla procedura come anomalia.

**IN CASO DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO con questa Azienda,** il badge deve essere obbligatoriamente riconsegnato all'Ufficio Informazioni dell' Amministrazione del Personale.

**IN CASO DI SMARRIMENTO O FURTO del badge** – ONDE EVITARE POSSIBILI CONSEGUENZE CONNESSE ALL'USO IMPROPRIO DELLO STESSO DA PARTE DI TERZI - l'interessato deve tempestivamente:

- se trattasi di **smarrimento**, recarsi all'Ufficio Informazioni dell'Amministrazione del Personale per ottenere un nuovo badge, previo rilascio di apposita dichiarazione (su modulistica fornita dall'Ufficio stesso).
- se trattasi di **FURTO**, effettuare denuncia all'autorità competente (ad esempio, posto di Polizia interno all'Azienda) e - recarsi con la denuncia stessa all'Ufficio Informazioni dell' Amministrazione del Personale per ottenere un nuovo badge.

*Si ritiene necessario far presente che se il dipendente rientra in possesso del badge smarrito/rubato, non deve assolutamente riutilizzarlo, in quanto disattivato al momento stesso di rilascio di quello nuovo.*

**ADDEBITO DEL COSTO DEL BADGE** - Il rilascio di un nuovo badge non comporta alcuna spesa in caso di furto, mentre è previsto l'addebito del solo costo in caso di smarrimento, mancata riconsegna o duplicazione per motivi personali (compreso l'eccessivo deterioramento).

### CARATTERISTICHE DEL TERMINALE LETTORE “FOGLIO”

L'immagine riportata a pagina 4 illustra il terminale lettore e le sue funzioni.

E' dotato di una tecnologia con lettura della registrazione 'a prossimità', il che significa che è sufficiente avvicinare il badge ai punti di lettura “ENTRATA” o “USCITA” per registrare l'entrata e/o l'uscita dal servizio.

### UTILIZZO DEL TERMINALE LETTORE “FOGLIO”

#### PER LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

##### ✓ **Registrazione semplice (senza causale di giustificazione)**

Per la semplice registrazione di entrata e uscita dal servizio occorre avvicinare il badge ai punti “ENTRATA” o “USCITA”. Il lettore emette un unico suono e sul monitor compare la scritta “ENTRA e il numero del badge” o la scritta “ESCE e il numero del badge”. In caso di registrazione non acquisita correttamente o di badge non funzionante, il lettore emette 3 suoni consecutivi e compare la scritta “NON VALIDO”.

Dopo alcuni secondi il display torna allo stato di riposo ed è pronto per ricevere una nuova operazione di registrazione.

**Se - eccezionalmente - il dipendente dimentica di registrare l'entrata o l'uscita con il proprio badge, dovrà segnalare l'orario d'entrata o di uscita alla segreteria o al responsabile, nonché inserire manualmente l'orario mancante nell' apposito report mensile provvisorio.**

**IMPORTANTE**

La mancata segnalazione manuale sul report provvisorio dell'orario mancante comporta il computo ad un minuto della giornata lavorativa ed il conseguente ingenerarsi di un debito orario negativo.

✓ **Registrazione con causali giustificative**

Per eseguire una registrazione di entrata e di uscita con causali giustificative è possibile scegliere una delle seguenti modalità:

- 1) Con i tasti evidenziati ai punti 2 e 3 dell'immagine riportata a pagina 4, selezionare una delle quattro causali già impostate sul terminale lettore: reperibilità (REP) - riunione interna (RIU) - aggiornamento (AGG) - attività libero professionale (ALP), quindi avvicinare il badge ai punti di lettura "ENTRATA" o "USCITA";
- 2) Visualizzare le causali sul monitor del terminale lettore premendo il primo tasto in alto a sinistra e successivamente il tasto di scorrimento causali (punto 4 dell'immagine riportata a pagina 4), quindi selezionare quella desiderata premendo il pulsante a fianco, quindi avvicinare il badge ai punti di lettura "ENTRATA" o "USCITA";
- 3) Digitare il numero corrispondente sulla tastiera (punto 5 della figura) e avvicinare il badge ai punti di lettura "ENTRATA" o "USCITA".

Per annullare una digitazione errata premere il tasto C (canc), punto 7 dell'immagine riportata a pagina 4.

Le modalità operative per eseguire correttamente una registrazione di entrata e di uscita con causali giustificative sono le seguenti:

- registrare (avvicinando il badge) l' "USCITA" per chiudere il servizio ordinario
- digitare il tasto numerico relativo alla causale di giustificazione e registrare (avvicinando il badge) l' "ENTRATA".

Le stesse operazioni dovranno essere eseguite per la chiusura della causale di giustificazione, e cioè:

- digitare il tasto numerico relativo alla causale di giustificazione e registrare (avvicinando il badge) l' "USCITA"
- registrare (avvicinando il badge) l' "ENTRATA" nel caso di rientro in servizio ordinario.

Elenco causali e loro utilizzo

- 1 **CHIAMATA PER PRONTA DISPONIBILITA'** → (Presenza riconosciuta come servizio). Si precisa che la pronta disponibilità, eseguita in una sede diversa da quella del servizio d'appartenenza, può essere timbrata presso il terminale lettore più vicino alla sede della prestazione
- 2 **AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE** → (Presenza riconosciuta come servizio), da utilizzare per i corsi di formazione obbligatori organizzati dall'Azienda
- 3 **RIUNIONE INTERNA** → (Presenza riconosciuta come servizio), da utilizzare solo nel caso in cui il dipendente sia convocato per una riunione di servizio/reparto in giornata in cui non è presente in turno o alla fine del turno stesso
- 4 **RIUNIONE ESTERNA** → (Presenza riconosciuta come servizio), da utilizzare per le riunioni che si svolgono all'esterno dell'Azienda, ad esempio c/o la Regione, la Provincia, etc., quando il dipendente esce e rientra in servizio
- 5 **ATTIVITA' DIDATTICA** → (Presenza riconosciuta come servizio), da utilizzare per l'attività didattica svolta all'interno dell'Azienda in orario di servizio. Nel caso di attività didattica svolta fuori dall'orario di servizio va eseguita la normale timbratura d'uscita
- 7 **CONSULENZE** → da utilizzare per le consulenze autorizzate espletate durante l'orario di servizio all'esterno dell'Azienda, quando il dipendente esce e rientra in servizio
- 8 **LIBERA PROFESSIONE** utilizzo riservato al personale autorizzato
- 9 **SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO** (Decreto Legislativo 626/94 e successive modificazioni e integrazioni) → (Presenza riconosciuta come servizio), da utilizzare per le attività svolte dai rappresentanti per la sicurezza sui luoghi di lavoro
- 10 **ASSEMBLEA** → (Presenza riconosciuta come servizio), da utilizzare per la partecipazione alle assemblee autorizzate all'interno dell'Azienda (ad esempio indette da Organizzazioni Sindacali, Direzione Generale, etc.)
- 12 **ORE A GETTONE PER ANESTESISTI** utilizzo riservato al personale autorizzato
- 13 **PROGETTI AZIENDALI** utilizzo riservato al personale autorizzato
- 14 **COLLABORAZIONE ESTERNA E/O COMANDO PARZIALE** utilizzo riservato al personale autorizzato
- 15 **ACCESSO MALATTIE INFETTIVE** utilizzo riservato al personale autorizzato
- 16 **ORARIO AGGIUNTIVO** utilizzo riservato al personale autorizzato
- 17 **ART. 43 L. 449/97** utilizzo riservato al personale autorizzato
- 18 **PROGETTO PET** utilizzo riservato al personale autorizzato

✓ **Visualizzazione delle RegISTRAZIONI di presenza**

Premendo il pulsante in alto a destra (di cui al punto 6 dell'immagine riportata a pagina 4) e avvicinando il badge in corrispondenza o di ENTRATA o di USCITA (indifferentemente), il lettore consente la visualizzazione delle registrazioni in entrata e in uscita effettuate negli ultimi 30 giorni.

**PER IL SERVIZIO MENSA**

Il dipendente, per usufruire del servizio di mensa, deve registrare l'USCITA dal servizio in quanto il terminale lettore presente presso le Mense serve esclusivamente per l'addebito del pasto. Successivamente il dipendente consegna il badge all'operatore di mensa, che provvede alla registrazione della presenza in mensa ed alla restituzione del badge all'interessato.

Nel caso di rientro in servizio è necessario registrare l'ENTRATA.

Le registrazioni di USCITA e ENTRATA sopra descritte devono essere effettuate presso i lettori collocati in prossimità della sede di lavoro.

**PER INFORMAZIONI E CHIARIMENTI**

Il dipendente può rivolgersi, anche telefonicamente, all'Ufficio Informazioni della Direzione Amministrazione del Personale

Padiglione 3 - Il piano, negli orari di apertura dell'Ufficio:

Lunedì – Mercoledì – Venerdì dalle ore 8 alle ore 14

Martedì e Giovedì dalle ore 8 alle ore 16

(Telefoni interni 1289 - 1254 - 1360)

**ELENCO PADIGLIONI NEI QUALI SONO INSTALLATI TERMINALI LETTORI "FOGLIO"**

Padiglione 1	Malpighi Via Palagi	n. 3 lettori
Padiglione 2	Malpighi Via Albertoni	n. 6 lettori
Padiglione 3	Sede Amministrativa	n. 2 lettori
Padiglione 4	Ostetricia e ginecologia	n. 4 lettori
Padiglione 5	Nuove Patologie	n. 4 lettori
Padiglione 6	Malattie Infettive	n. 1 lettore
Padiglione 7	Malattie del Metabolismo	n. 1 lettore
Padiglione 8	Ematologia	n. 1 lettore
Padiglione 11	Clinica Medica (Vecchia)	n. 2 lettori
Padiglione 11	Radioterapia (Interrato)	n. 1 lettore
Padiglione 12	Magazzino	n. 1 lettore
Padiglione 13	Pediatria	n. 2 lettori
Padiglione 15	Pneumonefro	n. 2 lettori
Padiglione 17	Palazzina CUP	n. 1 lettore
Padiglione 19	Direzione Medica	n. 2 lettori
Padiglione 20	Laboratorio centralizzato	n. 1 lettore
Padiglione 21	Cardiologia	n. 1 lettore
Padiglione 25	Chirurgie	n. 6 lettori
Padiglione 28	Oncologia	n. 1 lettore
Padiglione 29	Dermatologia	n. 1 lettore
Padiglione 30	Polo Tecnologico	n. 2 lettori
Padiglione 3	Aule 1 – 2	n. 2 lettori
Padiglione 2	Aula A	n. 1 lettore

**utilizzo esclusivo del personale addetto alle mense**

Padiglione 2	Mensa Malpighi	n. 2 lettori
Padiglione 27	Mensa S.Orsola	n. 2 lettori

Data:  
22.2.2013

Firma di approvazione: Il Dirigente Responsabile  
F.to Dott.ssa Lidia Marsili

**Data di applicazione: 1°.03.2013**

## FUNZIONI DEL TERMINALE LETTORE DI BADGE "FOGLIO"

