

Smart Working - Indicazioni modalità di gestione timbrature

Indicazioni in merito alle procedure di registrazione delle presenze da parte del personale che in questo periodo di emergenza sanitaria ha erogato e erogherà le proprie prestazioni lavorative con modalità a distanza (smart working).

In particolare, con riferimento alle giornate interessate dallo smart working, il personale dovrà:

1. accedere con la propria utenza al gestionale PlanetWeb;
2. accedere alla sezione “richiesta giustificativi”;
3. cliccare su “nuova richiesta”;
4. nella scheda “Generale”:
 - 4.1 dal menu a tendina “Voce”, introdurre la causale “**WSWOR Smart Working**”;
 - 4.2 dal menu a tendina “Tipo”, introdurre il tipo “**C – Completo**”;
 - 4.3 indicare la data o le date d’interesse;
 - 4.4 confermare l’inserimento cliccando su “OK”.

Con riferimento alle giornate trascorse, per le quali sono state inserite specifiche richieste di timbratura in entrata e in uscita in servizio, si procederà come segue:

- Timbrature richieste dal dipendente e inserite/autorizzate dal Responsabile: le singole posizioni saranno gestite/regolarizzate dall’Ufficio Personale Tecnico Amministrativo.
- Timbrature richieste dal dipendente e **NON** inserite/autorizzate dal Responsabile:
 - il Responsabile procederà a **rifiutare** l’inserimento/autorizzazione della timbratura.
 - Il dipendente dovrà procedere con la registrazione di una nuova richiesta utilizzando la causale “**WSWOR Smart Working**”, come da indicazioni.