



Borgo Grotta Gigante, 16 marzo 2020

A tutto il personale

OGGETTO: Nuove disposizioni sulla gestione del cartellino presenze a partire da **lunedì 16 marzo c.m.**

Per rispondere con efficienza alle richieste ministeriali che obbligano gli Enti di fornire i dati giornalieri relativi alle presenze e alla fruizione dello smart working si **invitano** tutti i dipendenti ad aggiornare **QUOTIDIANAMENTE** il proprio cartellino.

A conclusione della propria giornata lavorativa è necessario entrare nell'applicativo Inaz Self-web ed inserire direttamente le ore lavorate seguendo le istruzioni sotto indicate.

Si ricordano alcuni principi base dello smart working:

- è obbligatorio inserire le ore **effettivamente** lavorate, al netto di pause, pasti, ecc...
- il numero massimo di ore lavorate non può superare 7,12;
- durante la fruizione dello smart working non si matura il buono pasto;

1. Accedere a Self web, selezionare il periodo di riferimento e cliccare su “gestione giustificativi”

Inaz Self Web - Menu - Google Chrome
Non sicuro | portale-dru.inogs.it/inazweb/Menu.ASP

INAZ
Self Web 2.15.0

Funzioni

- > Gestione Giustificativi
- > Giornate di Assenza
- > Modifica Timbrature
- > Gestione Anomalie

Consultazioni

- > Totalizzazione Causali
- > Controllo Residui Orari
- > Riepilogo Mensile
- > Stampa Riepilogo Mensile

Gestione Giustificativi

Matricola _____

Dal Giorno

Al Giorno



2. Cliccare sul giorno in cui si desidera inserire il giustificativo

> Modifica Impostatore	● 01/03/2020 Dom		
> Gestione Anomalie	● 02/03/2020 Lun	8.37	15.31
Consultazioni	● 03/03/2020 Mar	8.45	15.05
> Totalizzazione Causali	● 04/03/2020 Mer	8.36	16.09
> Controllo Residui Orari	● 05/03/2020 Gio		
> Riepilogo Mensile	● 06/03/2020 Ven		
> Stampa Riepilogo Mensile	● 07/03/2020 Sab		
> Scheda Assenti Presenti	● 08/03/2020 Dom		
Statistiche	● 09/03/2020 Lun	8.34	16.00
> Scheda Mensile	● 10/03/2020 Mar		
> Scheda Annuale	● 11/03/2020 Mer		
Utilità	● 12/03/2020 Gio		
> Modifica Password	● 13/03/2020 Ven		
> Indirizzo e-mail	● 14/03/2020 Sab		
	● 15/03/2020 Dom		
	● 16/03/2020 Lun	Ore Mancanti	
	● 17/03/2020 Mar	Ore Mancanti	

3. Inserire la causale 90 “telelavoro” e nella casella “ore” inserire le ore lavorate.
Non utilizzare le caselle “dalle” “alle”



Web 2.15.0

Gestione Giustificativi

Dip. _____
Matricola _____ Data 16/03/2020
Orario 1 - Orario 7.30-19.30

Note

Timbrature

Entrata	Uscita								

Causale Ore Dalle Alle Data Richiesta

Causale 90 telelavoro Tipo giustificativo Ore Dalle Alle Ore 6.00

Giustifica

4. Cliccare su “giustifica”. Con le frecce blu in alto a destra si possono scorrere i giorni.

Gestione Giustificativi

Dip. _____
Matricola _____ Data 16/03/2020 Lunedì

Orario 1 - Orario 7.30-19.30

Note

Timbrature

Entrata	Uscita								

Causali

Canc.	Causale	Ore	Dalle	Alle	Data Richiesta
<input type="checkbox"/>	90 - telelavoro	6.00			15/03/2020 19.19

Causale Selezione la Causale Tipo giustificativo Ore Dalle Alle Ore

Giustifica

Si invita caldamente tutti i dipendenti in regime di smart working ad effettuare questa operazione **OGNI GIORNO**.

I dipendenti che, previa autorizzazione, si recano presso una delle sedi di OGS sono obbligati a timbrare e durante quella giornata non fruiscono dello smart working.

Si prega di voler tener aggiornato quotidianamente il proprio cartellino anche con le richieste di eventuali ferie, recuperi ecc...



**Istituto Nazionale
di Oceanografia e di Geofisica Sperimentale**

In virtù del periodo particolare, delle esigenze che cambiano repentinamente e nella speranza di poter fornire strumenti di gestione sempre più calzanti alle necessità, si invitano i dipendenti alla massima collaborazione.

Per qualsiasi dubbio, problematica o domanda l'Ufficio Presenze è disponibile all'indirizzo:
presenze@inogs.it

Cari saluti

Paola Del Negro
Direttore Generale