

Lavoro da remoto: note operative tecniche su Infoweb

Il lavoro da remoto è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Dal 1.10.22 il personale autorizzato al lavoro da remoto potrà attestare la propria attività lavorativa mediante la richiesta di timbrature virtuali dall'applicativo Infoweb.

Si tratta di timbrature registrate in base all'orario del sistema e non soggette ad iter approvativo.

L'orario svolto nelle giornate di lavoro da remoto deve essere coerente con l'orario previsto e devono essere rispettate le fasce di flessibilità in entrata e uscita esattamente come per le giornate in presenza.

Ci sono due modalità di accesso alla timbratura virtuale per il lavoro da remoto:

Prima modalità:

dalla home page del portale Infoweb (<https://teamweb.csita.unige.it/infoweb/login.aspx>):

inserire le proprie credenziali e cliccare direttamente sul tasto di Entrata o di Uscita che visualizza l'ora corrente (lasciando attiva la causale 'Plav_remoto').

La timbratura verrà così registrata e confermata col messaggio 'timbratura inserita'.



Portale per il dipendente

Accesso al sistema

Login 111111

Password [masked]

Accedi

Timbratura Virtuale

Causale

PLAV_REMOTO

Entrata 16:22 Uscita 16:22

Seconda modalità:

dopo aver eseguito l'accesso al portale Infoweb con le proprie credenziali, utilizzare il tasto 'TIMBRATURE VIRTUALI', visibile in alto a destra, e cliccare direttamente sul tasto di Entrata o di Uscita che visualizza l'ora corrente (lasciando attiva la causale 'Plav_remoto').

La timbratura verrà così registrata e confermata col messaggio 'timbratura inserita'.



Attenzione: la timbratura virtuale deve essere sempre richiesta con la causale 'PLAV_REMOTO', già preimpostata dal sistema, e non devono essere selezionate altre causali presenti nel menù a tendina.

Le timbrature così inserite saranno visibili dal menù cartellino di Infoweb.

Gio 29	Orario 08:00-13:00/13:00-17:30	E 08:00 U 13:00 E 13:15 U 18:00	08:00-13:00 PLAV_REMOTO 13:15-18:00 PLAV_REMOTO	*	09:00	00:30	---	---
Ven 30	Orario 08:00-14:00/07-13	E 08:05 U 14:10	08:05-14:10 PLAV_REMOTO	*	06:00	00:05	---	---

Tramite Infoweb, è consentito, eventualmente, richiedere la cancellazione o il cambio verso delle timbrature virtuali, nella consueta modalità che è soggetta ad iter approvativo.

Nelle giornate in cui è prevista pausa mensa è necessario richiedere la timbratura virtuale in uscita e poi in entrata (entrambe giustificate in plav_remoto) nella propria fascia di flessibilità.

Si ricorda che nelle giornate in lavoro da remoto non è riconosciuto il buono pasto.

Nelle giornate svolte in modalità da remoto il dipendente potrà utilizzare i giustificativi di assenza mediante richiesta Infoweb (es. Permesso motivi personali, permesso gravi motivi, recupero credito, servizio, permessi vari...) e tutte le timbrature virtuali devono essere associate alla causale plav_remoto.

Quindi:

- 1) se il permesso di assenza richiesto tramite Infoweb è precedente all'inizio dell'attività lavorativa, è sufficiente la timbratura virtuale in entrata in plav_remoto.
- 2) se il permesso di assenza richiesto tramite Infoweb ricade durante la fascia lavorativa occorre richiedere:
 - la timbratura virtuale in uscita giustificata in plav_remoto, prima della fruizione effettiva del permesso richiesto
 - la timbratura virtuale in entrata giustificata in plav_remoto, dopo la fruizione del permesso richiesto
- 3) se il permesso di assenza richiesto tramite Infoweb è al termine dell'attività lavorativa della giornata, è sufficiente la timbratura in uscita in plav_remoto prima della fruizione effettiva del permesso richiesto.

Si ricorda infine che non devono essere effettuate richieste di straordinario o di ticket straordinario/extra in giornate con attività lavorativa da remoto.

La modalità 'timbratura virtuale' è utilizzabile solo dal personale autorizzato alla modalità lavoro da remoto.

Nel caso in cui nell'applicativo Infoweb non risultasse ancora disponibile la modalità timbratura virtuale, il dipendente dovrà fare la richiesta di timbratura tramite Infoweb, con la consueta modalità di richiesta che prevede l'iter approvativo. La causale della timbratura da usare è 'plav_remoto'.

