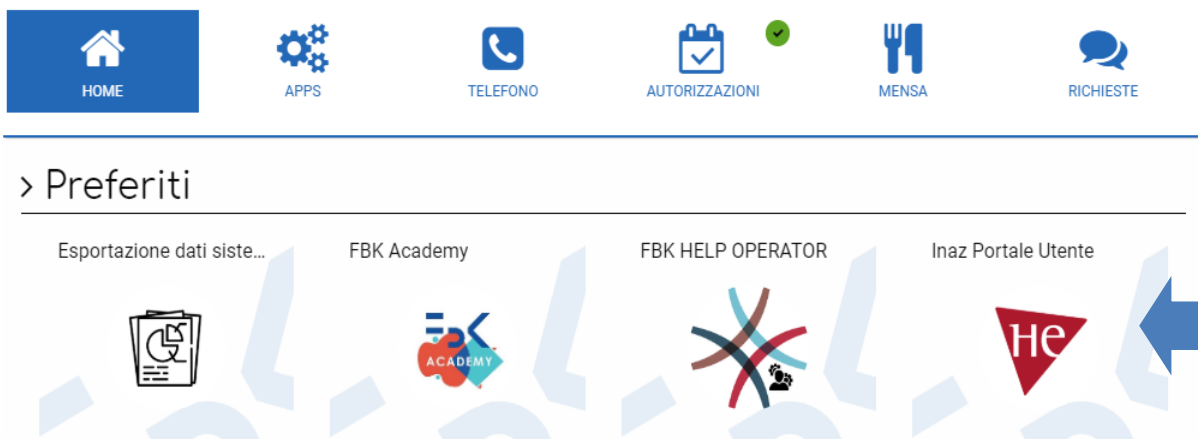


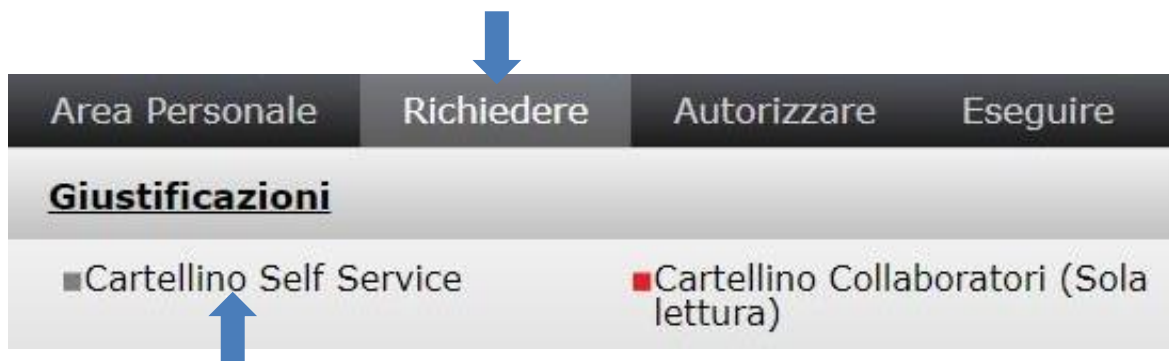
Istruzioni operative per l'inserimento del Report Smart Working in Inaz

Accedi al portale qui: <https://my.fbk.eu/>.

Da portale Utente



Seleziona: Richiedere/Cartellino Self Service



Parametri di selezione: blank



Parametri di elaborazione: indica il mese interessato (es. marzo 2020: dal 01/03/2020 – al 31/03/2020)

Area Personale Richiedere Autorizzare Eseguire

Giustificazioni

Home > Richiedere > Giustificazioni > Cartellino Self Service

Cartellino Self Service

Parametri di selezione Parametri di elaborazione

Periodo elaborazione dal 01/05/2020

Periodo elaborazione al 30/05/2020

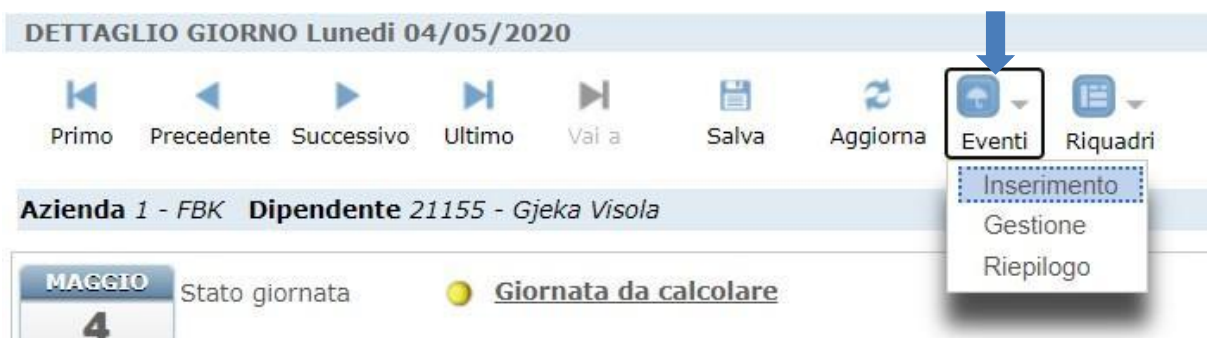
Seleziona “Apri” in basso a sinistra



Entra cliccando la “lente” a sinistra in corrispondenza della giornata che vuoi giustificare



Data	Orario	E	U	E	U	E	U	+	ORD	ASS	GIUS	ORE -	ORE +	ZZ_STR	Stato	Evidenze
01/03/2020	DOM														●	
02/03/2020	RES FBK 736HL-G	07:30	17:46						07:36				02:10		●	
03/03/2020	RES FBK 736HL-G										07:36				●	Telelavoro
04/03/2020	RES FBK 736HL-G	07:29	16:15						07:36				00:39		●	Straordinario non autorizzato
05/03/2020	RES FBK 736HL-G	07:30	18:05						07:36				02:29		●	
06/03/2020	RES FBK 736H V	07:19	15:36						07:36						●	Straordinario non autorizzato
07/03/2020	SAB/RIP														●	
08/03/2020	DOM														●	
09/03/2020	RES FBK 736HL-G									07:36					●	Ore mancanti Telelavoro
10/03/2020	RES FBK 736HL-G														●	
11/03/2020	RES FBK 736HL-G														●	
12/03/2020	RES FBK 736HL-G														●	
13/03/2020	RES FBK 736H V														●	
14/03/2020	SAB/RIP														●	

Apri il menu a tendina del bottone “Eventi” nella barra in alto e seleziona “Inserimento”





Dal menu a tendina della barra “Evento” seleziona la voce “Smart Working”

Evento ←

Periodo dal  Al 

Controlla in “Periodo dal” le date inizio e fine



Evento

Periodo dal  Al  ←

Fascia ore dalle Alle

Lascia vuoti i campi “Fascia ore dalle” “alle”



Evento

Periodo dal  Al 

← Fascia ore dalle Alle


Clicca “Allega”

Evento

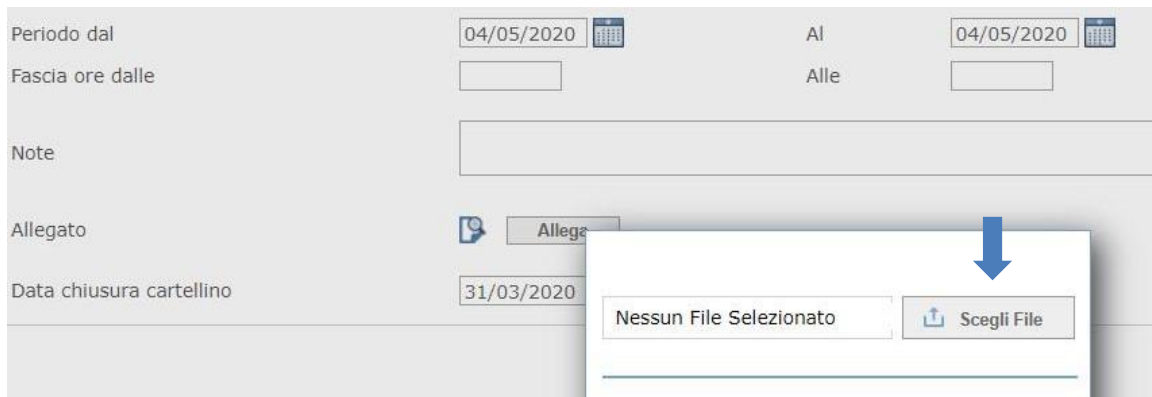
Periodo dal  Al 

Fascia ore dalle Alle

Note

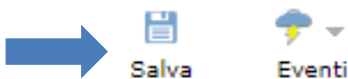
Allegato  ←

Clicca “Scegli file”



Scegli il Report precedentemente compilato e salvato sul tuo pc; salva cliccando il bottone in alto a sinistra

Inserimento evento



Azienda 1 - FBK Dipendente [REDACTED]

Tutto il personale, di qualsiasi inquadramento, livello e mansione, compreso il personale PAT messo a disposizione, è **considerato in smart working a far data dal 4 maggio e fino al 31 luglio 2020** ai sensi della delibera n. 04/2020 del Responsabile del Servizio Risorse Umane del 29 aprile 2020.
Non sarà necessaria nessuna comunicazione o richiesta.

Dal punto di vista della rilevazione del tempo di lavoro, detto regime si articolerà nel modo seguente:

- 1. Chi entra in Fondazione deve obbligatoriamente effettuare una sola timbratura** valevole esclusivamente a **fini di sicurezza e di verifica dell'autorizzazione all'accesso**;
- 2. La timbratura non rileva ai fini della registrazione del tempo di lavoro;**
- 3. Per un principio di accountability, si dovrà elaborare quotidianamente e caricare in INAZ un sintetico Report giornaliero** della sola attività svolta.
Il Report verrà approvato dal/la diretto Responsabile e dal Servizio Risorse Umane.
Qui si può scaricare il [Report](#) giornaliero da utilizzare per lo smart working.
Per l'inserimento del Report utilizzare la causale "smart working" (invece che telelavoro) e allegare il documento.
- 4. Il giustificativo "smart working" registra automaticamente l'orario teorico giornaliero;**

5. Il giustificativo “**smart working**”, oltre ai casi di svolgimento della prestazione in luogo diverso dalla sede di lavoro, dovrà essere inserito **anche nel caso di svolgimento della prestazione presso una delle sedi di FBK, nonché nei casi di svolgimento della prestazione in parte in una delle sedi di FBK e in parte da remoto**;

6. Nel caso di **svolgimento parziale della giornata di lavoro** (es. per fruizione di ROL; per fruizione dei riposi giornalieri per allattamento; per fruizione dei permessi ex L. 104; ecc), **l’orario teorico giornaliero dovrà essere giustificato in parte con il giustificativo di assenza** (ROL; Allattamento; Assenza 104; ecc.) **e in parte con la causale “smart working”** (il sistema in automatica calcolerà le ore lavorate per differenza rispetto all’altro evento inserito);

7. Qualora si verificano situazioni di malattia o infortunio, rimangono valide le procedure fino ad oggi adottate;

8. Durante il periodo considerato (4 maggio - 31 luglio) è ammesso l’utilizzo della carta Blu Ticket.

9. Si raccomanda di rispettare in modo scrupoloso il [Regolamento Privacy](#) della Fondazione: ciascun dipendente continua infatti ad essere responsabile dei dati e delle informazioni delle quali entri in possesso per lo svolgimento dell’attività lavorativa ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura di sicurezza al fine di tutelare la riservatezza, la sicurezza, l’integrità ed il corretto utilizzo, attenendosi scrupolosamente alle [istruzioni fornite da FBK](#) e alle disposizioni della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.