



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

U.O. Gestione presenze e trattamento accessorio

## FAQ

<b>MALAT</b>	<i>Come si comunica la malattia</i>	<i>Inserendo il giustificativo malat (solo per il primo giorno) e aggiugnendo la motivazione generica se si tratta di "normale" malattia.</i>
	<i>Prima di comunicare la mia assenza per malattia, devo essere in possesso del certificato medico.</i>	<i>No, la malattia va comunicata entro le 9:15 dello stesso giorno in cui si verifica l'evento.</i>
	<i>Durante la malattia posso allontanarmi dal domicilio?</i>	<i>"Come previsto dalla normativa vigente, il dipendente pubblico è tenuto, qualora debba assentarsi dal proprio domicilio (ad esempio, per visita medica o altri giustificati motivi), ad avvisare unicamente la propria amministrazione, la quale provvede a trasmettere l'informazione all'INPS". Messaggio INPS n. 1399 del 29,3,2018. La comunicazione di allontanamento momentaneo dal domicilio va inviata a <a href="mailto:presenze.accessorio@unipa.it">presenze.accessorio@unipa.it</a></i>
<b>MSP 18</b>	<i>Come si richiede il permesso per visita specialistica (MSP18)?</i>	<i>Il giustificativo MSP18 si richiede da "Richiesta giustificativi". Si inserisce l'orario previsto e il giorno in cui se ne fruirà. Questa è una richiesta preventiva. Poi, al rientro, o il giorno successivo, si procederà ad inserire l'allegato obbligatorio (certificato rilasciato dalla struttura sanitaria o dal medico) e si definirà l'orario, inserendo gli orari delle timbrature in uscita ed in entrata. Solo dopo questa operazione di definizione il permesso sarà completo e si elaborerà il giorno successivo.</i>
	<i>Si può modificare dopo averne fuito?</i>	<i>Dal momento che il giustificativo è stato reso definitivo, non è più possibile modificarlo. In caso di errori, il giustificativo va eliminato e se ne può inserire uno nuovo.</i>
	<i>Il permesso non è stato elaborato, nonostante sia stato inserito il certificato in allegato. Cosa fare?</i>	<i>E' probabile che il giustificativo sia ancora in forma preventiva. Cliccare sull'icona a sinistra con il flag azzurro per definire la richiesta e renderlo definitivo</i>
	<i>Esiste un codice tastierino sul lettore badge per MSP18?</i>	<i>Non esiste un codice tastierino per la timbratura. Una volta inserito il giustificativo, si timbra normalmente in uscita e poi in entrata</i>
<b>1101</b>	<i>Riposo compensativo ad ore - Come si richiede?</i>	<i>Il giustificativo 1101 Riposo compensativo ad ore si richiede da "Richiesta giustificativi" indicando l'orario previsto. Sul tastierino del lettore badge va digitato il codice 23 prima della timbratura di uscita. Il giustificativo deve essere autorizzato dal responsabile</i>
<b>cartellino mensile</b>	<i>Perché il cartellino non è ancora validato?</i>	<i>Il cartellino mensile viene validato intorno al giorno 15 del mese successivo, una volta terminati i controlli. Anche se non validato, i saldi e i totali di buoni pasto sono aggiornati.</i>

<b>cartellino mensile</b>	Cosa indica la tabella in basso sul cartellino stampato in pdf?	<p>Sul cartellino stampato in basso troviamo il riepilogo delle assenze. Per ogni voce sono indicate:</p> <p>"del mese": utilizzate nel mese di riferimento</p> <p>"C. PREC": competenze dell'anno precedente (se dispobilli)</p> <p>"C. CORR": competenze dell'anno corrente</p> <p>"FR. PRE": frutto dell'anno precedente</p> <p>"FR. CORR": frutto dell'anno corrente</p> <p>"RES.PR": residuo dell'anno precedente</p> <p>"RES.CO.": residuo dell'anno corrente</p> <p>"RES.TOT": residuo totale</p>
	Come faccio a sapere quanto credito orario ho a disposizione o quanto debito devo recuperare?	Sul cartellino stampato in pdf, troviamo la voce "SALDO COMPLESSIVO". Se si seleziona il periodo di riferimento che va dal primo giorno del mese alla data precedente a quella in cui si fa la stampa, il saldo sarà aggiornato.
<b>0402</b>	Come si fruisce del <b>Permesso retribuito</b> ?	Si inserisce il giustificativo 0402 a giornata (decurterà sempre 6 ore dalle 18 disponibili, anche se la giornata è di 9 ore o di 7,12) oppure ad ore, dalle/alle. Va indicata una motivazione (anche generica) nello spazio dedicato alle "note". La fruizione deve essere minimo di un'ora. Non è possibile fruire di frazioni d'ora. Sul tastierino del lettore badge va digitato il codice 14. Il giustificativo deve essere autorizzato dal responsabile
<b>modifica timbratura</b>	Come posso modificare una timbratura fatta per errore?	Per eliminare una timbratura fatta per errore, occasionalmente, e come mera eccezione, è possibile chiederne la cancellazione. La richiesta va fatta per e-mail (presenze.accessorio@unipa.it) all'U.O Gestione presenze, previa autorizzazione del proprio responsabile. In nessun caso è possibile modificare l'orario di una timbratura.
	Ho sbagliato il verso della timbratura, come posso modificarlo?	Se le timbrature della giornata sono in numero pari, Iris modificherà il verso sbagliato in automatico. Non è necessario, quindi, timbrare nuovamente o inserire una nuova timbratura.
	mi trovo una timbratura inserita di domenica, come è possibile?	Quando si fa una modifica timbratura, occorre, per prima cosa, verificare che la giornata nella quale si vuole effettuare la modifica sia quella visualizzata. Pertanto si sceglie la data in alto a destra e si clicca su "Visualizza", altrimenti, in automatico verrà visualizzata la giornata precedente. Se si effettuano modifiche il lunedì, quindi, la giornata su cui si effettueranno modifiche sarà la domenica.
<b>Sblocco orario</b>	Come si chiede lo sblocco dell'orario oltre i 30 minuti?	Se si effettuano ore di lavoro oltre i 30 minuti già conteggiati in automatico, occorre chiedere lo sblocco. Si procede da "Richiedi modifica timbratura" , si Visualizza la giornata interessata, si clicca sul tasto modifica (quello con la matita) accanto l'ultima timbratura della giornata in uscita, si sceglie "STRA" dal menù a tendina "Causale", e "Sblocco straordinario oltre i 30 minuti" dal menù a tendina "Motivazione". Il Responsabile riceverà la richiesta e potrà autorizzare lo sblocco

<b>Cambio rientro</b>	Come si fa il cambio di rientro?	Si va su "Richiesta cambio orario", si clicca sul triangolino rosso con asterisco ("inserisci") che si trova a destra dello schermo, si sceglie il primo giorno (che è sempre quello che viene prima da calendario), si clicca sul tasto "Aggiorna" (il quadratino con le due frecce verdi), si sceglie il secondo giorno (quello che viene dopo sul calendario) e poi si clicca su "Applica" (flag verde a sinistra). La richiesta arriverà al responsabile che potrà autorizzare.
	Come si annulla un cambio rientro?	Non è possibile annullare richieste già inoltrate e autorizzate. Si può fare un'ulteriore richiesta di cambio orario, che riporterà le giornate alla situazione iniziale
<b>ferie</b>	Come verifico quante ferie ho a disposizione	Cliccando su richiesta giustificativi, e scegliendo il giustificativo 0102 Ferie anno corrente, si può cliccare sul tasto a destra "Visualizza riepilogo" (verificando che accanto sia indicata la data attuale), e visualizzare la situazione aggiornata dei residui di ferie. Una tabella riporta: "Comp. Prec.", competenze anno precedente; "Comp. corr.", competenze anno corrente; "Comp. totali", competenze totali; "Fruito prec.", giorni fruiti delle ferie anno precedente; "Fruito corr.", giorni fruiti delle ferie dell'anno corrente; "Fruito tot.", totali giorni di ferie fruiti; "Fruito rich." tutte le richieste fatte, indipendentemente dal fatto che siano già state autorizzate o meno; "Fruito aut." richieste fatte e già autorizzate dal responsabile; "Residuo", giorni di ferie restanti. Altro sistema è quello di Stampare in pdf il cartellino del mese e leggere il riepilogo presente in basso.
	Come scelgo l'anno di competenza delle ferie?	Non occorre scegliere tra anno precedente e anno attuale perché IRIS inserisce in automatico i giorni di ferie che scadono prima.
<b>0399</b>	Grave infermità. Quando e come si può utilizzare?	Il permesso 0399 (3 giorni l'anno) si può utilizzare per accompagnare un familiare che necessita di prestazioni mediche presso strutture sanitarie pubbliche del SSN o presso medici convenzionati. Occorre allegare un certificato rilasciato dalla struttura o dal medico che attesti che il dipendente sta accompagnando il familiare. Non è possibile fruirne ad ore.
<b>0208</b>	Missione - come fruirne?	Il giustificativo può essere utilizzato a giorni o ad ore. Il permesso è illustrato dall'art. 17 del regolamento delle presenze. Se si utilizza ad ore, la timbratura di uscita deve essere preceduta dal codice 16. Occorre allegare l'ordine di servizio. Le eccedenze orarie devono essere autorizzate da chi ha emesso l'ordine di servizio. Il personale dell'U.O. Gestione presenze, a seguito dell'autorizzazione potrà modificare il giustificativo in funzione delle ore effettivamente svolte e autorizzate.
<b>MFOR</b>	Missione per formazione	Quando l'ordine di missione prevede la partecipazione a Convegni o a corsi di formazione, si può inserire il giustificativo MFOR che coprirà l'orario di lavoro previsto dalla giornata, come da regolamento. E' sempre richiesto l'allegato.

<p><b>pausa pranzo</b></p>	<p>Perché la pausa nelle giornate di rientro non è automatica? Se dimentico di timbrare?</p>	<p>Nelle giornate con orario superiore alle 6 ore , nella fascia oraria dalle 13 alle 15 il dipendente deve fare una pausa, e solo lui può decidere quando farla. Non può la macchina decidere quando il dipendente è in pausa o quando sta lavorando, all'interno di quella fascia. Motivo per cui, il dipendente è obbligato a timbrare l'uscita e l'entrata dalla pausa. Se, occasionalmente, pur facendo la pausa, si dimentica di timbrare, attraverso la procedura "Richiesta modifica timbratura" si può richiedere l'inserimento di due timbrature con la motivazione "Dimenticanza timbratura"</p>
	<p>Se mi trovo in formazione o in servizio, come faccio a timbrare la pausa?</p>	<p>Se il dipendente è uscito dal normale lavoro ordinario con un codice 15 (servizio) o un codice 11 (formazione), prima di andare in pausa dovrà rientrare in servizio, per cui le timbrature saranno doppie. Esempio: Entrata 7,30 Uscita 8,00 codice 15 (oppure 11) Entrata 13,30 Uscita 13,31 (pausa) entrata 14,01 uscita 14,02 codice 15 (oppure 11), in caso di continuazione di permesso entrata 17,00 uscita 17,01</p>
	<p>Sono entrato dalla pausa dopo le ore 15,00. Cosa devo fare?</p>	<p>Nel caso in cui la pausa si prolunga oltre le ore 15,00 (sforando dunque nell'orario di compresenza) occorre entrare timbrando normalmente (SENZA CODICE) e inserire un giustificativo per i minuti successivi alle ore 15,00. Per esempio, entrata ore 15,05: Giustificativo <b>0405 (Permesso breve da recuperare)</b> dalle ore 15,00 alle ore 15,05; oppure Giustificativo 1101 (Riposo compensativo) dalle ore 15,00 alle ore 15,05</p>
<p><b>conto terzi</b></p>	<p>Come si timbra per il CONTO TERZI</p>	<p>Il conto terzi timbrato con il <b>codice 31, SIA IN ENTRATA CHE IN USCITA</b> , di modo che le ore svolte in conto terzi siano conteggiate a parte, oltre le ore di lavoro. Il giustificativo si caricherà in automatico. Quando il conto terzi viene svolto in orario di compresenza, oppure richiede attività all'esterno della sede di servizio, l'assenza va giustificata con l'inserimento del giustificativo <b>1104, CONTO TERZI IN ORARIO DI SERVIZIO</b> , che va autorizzato dal responsabile.</p>
<p><b>CFOR</b></p>	<p>Come devo comportarmi in caso di incarico come tutor o come docente nei corsi di formazione interni all'Ateneo?</p>	<p>Si carica il giustificativo CFOR con l'orario previsto e allegando copia dell'incarico. Si timbra con il <b>codice 32</b> l'entrata e l'uscita. Se prima di recarsi presso la sede del corso si è entrati normalmente in servizio, si può uscire con il codice 34 (trasferimento) e si entra con il codice 32 presso la sede del corso. Nelle giornate in cui si effettua il CFOR non si ha diritto al buono pasto.</p>

<p><b>NAU15 /NAU11</b></p>	<p><i>Ho fatto il permesso per servizio, ma non mi conteggia le ore</i></p>	<p><i>Se accanto la timbratura compare il codice NAU15 oppure NAU11 vuol dire che il giustificativo è stato fatto dopo aver timbrato con il codice 15 o con l'11. In questi casi occorre effettuare la modifica della timbratura: "Richiesta modifica timbratura"</i></p> <p><i>Visualizzare le timbrature del giorno interessato (in alto a destra, data e "Visualizza")</i></p> <p><i>clickare sul tasto con la matita accanto la timbratura contrassegnata con il NAU15 o NAU11</i></p> <p><i>scegliere dal primo menù a tendina la causale 15 PERMESSO PER SERVIZIO oppure 11 PERMESSO PER FORMAZIONE</i></p> <p><i>Scegliere dal secondo menù a tendina la Motivazione "Autorizzazione successiva"</i></p> <p><i>Indicare nello spazio dedicato alle note il motivo del Servizio o il Corso di formazione</i></p> <p><i>Cliccare sul flag verde "Applica"</i></p>
<p><b>0405</b></p>	<p><i>Permesso breve da recuperare- come si utilizza?</i></p>	<p><i>Il giustificativo 0405 può essere utilizzato per brevi assenze durante la compresenza, il debito va recuperato entro il mese successivo. La disponibilità nell'anno è di 36 ore, il codice da digitare sul tastierino è il 13. Il giustificativo va inserito da "Richiesta Giustificativi" e autorizzato dal responsabile. Unica eccezione, per cui non va inserito preventivamente il giustificativo, e non deve essere autorizzato, è il ritardo <b>breve</b> in entrata al mattino (oltre le ore 9,00): in questo caso, e SOLO in questo caso, si può digitare il codice 13 in entrata e il giustificativo si elaborerà automaticamente (sempre che non siano esaurite le 36 ore).</i></p>
<p><b>codice 34</b></p>	<p><i>Trasferimento</i></p>	<p><i>il codice 34 (Trasferimento) si utilizza in uscita quando per il normale svolgimento delle proprie funzioni ci si deve spostare tra strutture contigue. In questo caso non essendoci un permesso per servizio, il dipendente si può spostare utilizzando il codice 34 in uscita ed entrando normalmente nell'altra struttura</i></p>
	<p><i>Comunicazione di stato di gravidanza</i></p>	<p><i>attenersi alla circolare predisposta dal Settore Medicina del lavoro e radioprotezione; la dipendente deve inviare (v.format predisposto da Settore suindicato) la "dichiarazione di stato di gravidanza", con relativo certificato del ginecologo, al Responsabile della propria struttura, quest'ultimo provvederà alla trasmissione della copia del certificato agli uffici competenti della Centrale.</i></p>
	<p><i>Comunicazione nascita figlio</i></p>	<p><i>entro 30 giorni dalla nascita, inviare certificato di nascita o autocertificazione di nascita (v.format sito Gestione presenze e trattamento accessorio) per mail all'U.O. Gestione presenze e trattamento accessorio</i></p>
<p><b>codice 18</b></p>	<p><i>Riposi giornalieri ex allattamento</i></p>	<p><i>per la mamma decorrono dal rientro in servizio, dopo l'astensione obbligatoria, fino al giorno prima del compimento del 1° anno di vita. Riducono di 2 ore l'orario di lavoro ordinario, possono essere fruiti sia in entrata che in uscita; se fruiti in uscita non aumentano le ore lavorate, quindi non matura l'eventuale credito orario. Il papà può fruirne dal giorno dopo il compimento del 3° mese di vita, nel caso in cui i figli siano affidati al solo padre; in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga; nel caso in cui la madre non sia lavoratrice dipendente; in caso di morte o di grave infermità della madre. In caso di parto plurimo, i periodi di riposo sono raddoppiati e le ore aggiuntive possono essere utilizzate anche dal padre. Le disposizioni soprariportate si applicano anche in caso di adozione e di affidamento entro il primo anno dall'ingresso del minore nella famiglia.</i></p>

0502/0508	Cos'è il congedo parentale	astensione dal lavoro, fruibile dai genitori cumulativamente per massimo 10 mesi. Un genitore può fruirne per un periodo non superiore a 6 mesi (180 giorni) di cui i primi 30 giorni sono al 100% di retribuzione; i restanti giorni, fino al compimento del 6° anno di vita, sono retribuiti al 30% con effetti sulla 13° mensilità e riduzione delle ferie, dal 6° al 12° anno di vita sono a zero retribuzione con effetti sulla 13° mensilità e riduzione delle ferie. E' fruibile anche ad ore con il minimo di 1 ora ed un massimo di ore 3,36, il congedo ad ore non produce effetti sulla riduzione delle ferie.
	Come si richiede il congedo parentale?	inserendo su Irisweb la richiesta 5 giorni prima per le giornate intere (0502A al 100%, 502B al 30%, 0508 0 retr.) e 2 giorni prima per il congedo ad ore (0502C al 100%, 0502D al 30%, 0508B 0 retr.)
	Può revocarsi?	solo se non validato dal sistema, in caso contrario si chiede la cancellazione inviando una email all'ufficio preposto
	Congedo ad ore, qual e' il codice tastierino?	non c'è un codice, basta timbrare l'uscita
0504/0505	Malattia figlio	<b>0504:</b> dalla nascita al 3° anno di vita, si può fruire di 30 giorni al 100% di retribuzione per ogni anno di vita; <b>0505:</b> da 3 a 8 anni, si può fruire di 5 giorni a zero retribuzione. Inserire in Iris la richiesta di giustificativo che sarà autorizzata con l'inserimento del certificato. Si precisa che il periodo di malattia include sabato e domenica nel caso in cui l'evento è tra 2 settimane.
codice 17	Per fruire dei permessi studio deve inserirsi la richiesta di giustificativo?	no, basta timbrare il codice 17 sia in uscita che in entrata. A fine lezione, nel caso in cui non si torna in ufficio o la sede presso il quale si segue la lezione non ha un lettore marcatempo, si può provvedere inserendo l'omessa timbratura.
0203	Quando usare la richiesta permessi studio?	quando deve fruirsi del periodo per la preparazione dell'esame finale (36 ore), da inserire almeno 3 giorni prima della fruizione.
Legge 104/92	come faccio la richiesta di autorizzazione per fruire dei permessi legge 104/92	Per poter fruire dei permessi della legge 104/92, è necessario avere il verbale rilasciato dalla commissione medica dell'INPS, dove è indicato che il familiare (figlio/a, genitore e/o parente fino al terzo grado) risulti portatore di handicap grave ai sensi dell'art.3 comma 3 della legge 104/92, stampare il modulo di richiesta autorizzazione, e la dichiarazione sostitutiva di notorietà, che si trova nella pagina on line dell'U.O. Gestione Presenze e Trattamento Accessorio, compilarlo ed allegando il verbale di cui sopra inviare all'indirizzo e-mail: mail-protocollo@unipa.it
	che tipo di permesso prevede la fruizione dei permessi legge 104/92	L'art.3 comma 33 della legge 104/92 prevede la fruizione di tre giorni al mese di permesso (codice giustificativo L104G) o in alternativa 18 ore mensili senza limite giornaliero (codice giustificativo L104H). Per quanto riguarda i dipendenti con handicap art.3 comma 3 legge 140/92, hanno diritto a tre giorni di permesso mensile (codice giustificativo L104G) o in alternativa due ore di permesso giornaliero (codice tastierino del lettore 28 senza inserimento giustificativo)
	nel caso di scadenza dell'autorizzazione a fruire dei permessi della legge 104/92, in quanto indicato nel verbale la data di revisione, posso continuare a fruirne anche dopo la scadenza?	Nel caso che l'autorizzazione per fruire dei permessi della legge 104/92 ha una scadenza, in quanto nel verbale è prevista una data di revisione, i permessi possono continuare ad essere fruiti fino al rilascio del nuovo verbale, previa presentazione di <b>istanta di proroga</b> dei permessi della legge 104/92, scaricabile dal sito dell'U.O. Gestione Presenze e Trattamento Accessorio e mandarlo per e-mail all'indirizzo: mail-protocollo@unipa.it, avendo cura di inviare nel momento in cui viene rilasciato il nuovo verbale, all'indirizzo e-mail presenze.accessorio@unipa.it .

<p><b>congedo retribuito per assistenza familiari con handicap</b></p>	<p>cosa devo fare per fruire del congedo retribuito per assistenza familiari con handicap</p>	<p>Per poter fruire del congedo retribuito per assistenza familiari con handicap art.42, comma 5 del Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151, <b>(max due anni nella vita lavorativa cumulata con eventuale congedo non retribuito)</b> bisogna avere già l'autorizzazione a fruire dei permessi della legge 104/92, ed il familiare deve essere obbligatoriamente convivente con il dipendente che ne fa richiesta, o avere il domicilio o la dimora temporanea con specifiche richieste da presentare al comune. Si fa presente che l'ordine dei fruitori previsto dalla legge, relativamente ai familiari che possono richiedere questo tipo di congedo è derogabile solo nei casi specificati nella stessa. Scaricare il modulo per la richiesta dal sito dell'U.O. Gestione Presenze e Trattamento Accessorio compilarlo ed inviarlo all'indirizzo di posta elettronica: mail-protocollo@unipa.it, avendo cura di dichiarare che il familiare viva da solo o che il coniuge abbia patologie invalidanti (vedi d.lgs.119/2011, Sentenza 18 luglio 2013, n. 203, Legge 20 maggio 2016, n. 76, . Si fa presente che tale congedo riduce le ferie, la tredicesima mensilità e non è valido al conseguimento del requisito ai fini della progressione economica.</p>
<p><b>congedo NON retribuito</b></p>	<p>posso chiedere un periodo di congedo non retribuito</p>	<p>Così come prevede l'art.32 comma 1 del CCNL vigente, Il dipendente può chiedere, per documentati e gravi motivi familiari o per documentati motivi di studio, un periodo di congedo continuativo o frazionato, non superiore a due anni, in conformità a quanto disposto dall'articolo 4, commi 2 e 4, della legge n. 53/2000. La durata massima del congedo è di due anni nell'intera vita lavorativa e si cumula con l'eventuale congedo retribuito per assistenza familiari con handicap.</p>
	<p>cosa devo presentare per fare la richiesta del congedo NON retribuito</p>	<p>Scaricare il modello dal sito dell'U.O. Gestione Presenze e Trattamento Accessorio, compilarlo ed allegare la documentazione a supporto, avendo cura di far mettere <b>il nulla osta sull'istanza da parte del Responsabile del Servizio</b> , ed inviare il tutto all'indirizzo di posta elettronica: mail-protocollo@unipa.it</p>
<p><b>formazione in presenza</b></p>	<p>Come si richiede il permesso per formazione?</p>	<p>La richiesta di giustificativo è identificata con il codice 0408, bisogna indicare "da ore - ad ore " e cliccare su <b>inserisci</b> . Dopo l'inserimento si può procedere ad allegare la convocazione, senza la quale il responsabile non riceverà la mail di notifica per l'autorizzazione.</p>
	<p>Devo timbrare un codice?</p>	<p>Sì, bisogna timbrare l'uscita con il cod. <b>11</b>.</p>
	<p>se la formazione è per l'intera giornata?</p>	<p>le timbrature devono essere sempre pari, facciamo un esempio: <span style="float: right;">E:</span>  7.30  U: cod. 11 8.00  E: 13.00  U:13.01 (pausa pranzo)  E: 13.31  U: cod.11 14.00  E: 17.00  U: 17.01</p>
<p><b>formazione in e.learning</b></p>	<p>si deve inserire la richiesta di giustificativo?</p>	<p>No, non si deve inserire preventivamente il codice 0200.</p>
	<p>Devo timbrare un codice?</p>	<p>Sì, bisogna timbrare l'uscita e l'entrata dall'e.learning con il cod. 29, sarà quest'ultimo a generare il cod.0200 con l'elaborazione della giornata. <b>Si precisa che se l'attività lavorativa è prestata in presenza bisogna timbrare il cod. 29 nel lettore badge, altrimenti l'intera giornata risulterà in smart working.</b></p>