



A tutto il Personale T.A.B.

Oggetto: **gestione delle timbrature da effettuare durante i corsi di formazione**

Gentili Collegh*,
la presente per ricordare la gestione delle timbrature da effettuare durante i corsi di formazione.

1. Formazione durante una giornata di **LAG**:
è necessario soltanto inserire, **preventivamente** su IrisWeb, la richiesta di giustificativo 0200 (**Permesso e-learning in lavoro agile**) allegando la convocazione ricevuta. **Non si deve effettuare alcuna timbratura.**
2. Formazione in **PRESENZA**:
è necessario inserire, **preventivamente**, su IrisWeb, la richiesta di giustificativo 0408 (**Permesso per formazione**), indicando "da ore – ad ore". Dopo l'inserimento si può procedere ad allegare la convocazione, senza la quale il proprio Responsabile non riceverà l'e-mail di notifica per l'autorizzazione. Infine, al momento dell'erogazione dell'attività formativa, bisogna timbrare (sul lettore dei badge) l'uscita con il **cod. 11**.
3. Formazione in modalità **STREAMING** (con presenza in ufficio):
non è necessario inserire alcuna richiesta ma bisogna **timbrare su IrisWeb** (dalla propria postazione di lavoro) **sia l'uscita che l'entrata** con il **cod. 29A**.

Si ricorda, altresì, che il vigente *Regolamento per l'attività formativa del personale tecnico-amministrativo* all'art. 3, comma 4, prevede che "*I partecipanti che frequentano i corsi di formazione per un numero di ore inferiore all'80% di quelle complessivamente previste in aula non possono prendere parte alla valutazione dell'apprendimento*".

Cordiali saluti

Il Responsabile dell'UO
Formazione del Personale

f.to Dott. Francesco Migliardi

Il Responsabile dell'U.O.
Gestione presenze e trattamento
accessorio – interventi s. a.

f.to Dott. Francesco Buccheri