



**Università  
degli Studi  
di Palermo**

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

**A tutto il Personale T.A.B.**

Oggetto: **gestione delle timbrature da effettuare durante i corsi di formazione (2<sup>a</sup> nota)**

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

1. **Formazione, tramite webinar, durante una giornata di LAG:**  
**preventivamente** su IrisWeb, è necessario selezionare dal menu a tendina “Giustificativo” la voce **0200 Permesso e-learning in lavoro agile**, indicando “da ore – ad ore” ed allegando la convocazione ricevuta. **Non si deve effettuare alcuna timbratura.**
2. **Formazione in presenza durante una giornata di LAG:**
  - a. **preventivamente** su IrisWeb, è necessario fare richiesta al proprio Responsabile di Struttura di cancellazione della giornata **LAG** e selezionare dal menu a tendina “Giustificativo” la voce **0408 Permesso per formazione**, indicando “da ore – ad ore” ed allegando la convocazione ricevuta;
  - b. poi timbrare, sul lettore dei badge, l’uscita con il **cod. 11**.
3. **Formazione in presenza:**  
**preventivamente** su IrisWeb, è necessario inserire 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**.
4. **Formazione tramite webinar (sincrona o asincrona) 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”*.

La presente nota sostituisce quella di pari oggetto, precedentemente inviata (prot. n. 85161/2023)

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*

<b>formazione in presenza</b>	Come si richiede il permesso per formazione?	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 nonriceverà la mail di notifica per l'autorizzazione.
	Devo timbrare un codice?	Sì, bisogna timbrare l'uscita con il cod. <b>11</b> .
	Se la formazione è per l'intera giornata?	Le timbrature devono essere sempre pari, facciamo un esempio: E: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
<b>formazione in e-learning</b>	Si deve inserire la richiesta di giustificativo?	No, non si deve inserire preventivamente il codice 0200.
	Devo timbrare un codice?	Sì, bisogna timbrare l'uscita e l'entrata dall'elearning 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 LAG.</b>