

Da: **TECNICI AMMINISTRATIVI PRESENZE** <tecniciamministrativi-presenze@unisi.it>
Date: ven 12 mag 2023 alle ore 09:10
Subject: [Info-ta] indicazioni per la registrazione dei corsi di formazione su Startweb
To: <info-tecnici-amministrativi@unisi.it>

Gentili colleghi e colleghi

in risposta alle richieste pervenute di chiarimento sulle modalità di computo dell'orario di lavoro in caso di partecipazione a corsi di formazione, si ritiene utile fornire di seguito alcune indicazioni per la corretta registrazione della presenza nell'applicativo Startweb.

Si ricorda altresì che sull'argomento è disponibile un video clip pubblicato sul canale YouTube al link <https://youtube.com/playlist?list=PLEDtAK324fJd9IA0yMCg0nH0f9ZMRnWkR>

In sintesi:

- **Corsi di formazione dentro la propria sede:** per i corsi frequentati all'interno della propria sede (anche corsi on line) occorre inserire il giustificativo "corso di formazione in sede" per la durata dell'attività formativa al netto delle pause, specificando il nome del corso nel campo note; non si deve più timbrare in coincidenza con l'inizio e la fine del corso .
- **Corsi di formazione fuori sede:** per i corsi organizzati presso una sede esterna o comunque una sede diversa dalla propria, occorre inserire il giustificativo "corso di formazione fuori sede" per la durata dell'attività formativa al netto delle pause, precisando il nome del corso nel campo note. Il tempo necessario per coprire il tragitto esterno di andata e/o ritorno, dalla sede lavorativa al luogo di svolgimento del corso di formazione, può essere incluso nel tempo dell'attività formativa; in tal caso lo spostamento dovrà risultare dalle timbrature effettuate negli appositi terminali senza anteporre codici da tastiera.
- **Corsi di formazione in sede distante oltre 10 km:** Il dipendente autorizzato a svolgere l'attività di formazione **in missione** deve inserire su Startweb entrambi i seguenti giustificativi:
 - "missione ad ore", per la durata dell'attività formativa al netto delle pause, inserendo nel campo note il nome del corso di formazione;
 - "missione tempi di viaggio", per la durata dei tempi di viaggio necessari a raggiungere la sede del corso di formazione.
- **In caso di lavoro agile:** per i corsi frequentati in modalità on line, il giustificativo da usare è "corso di formazione in lavoro agile" mentre, per i corsi frequentati in presenza, il giustificativo da utilizzare è "corso di formazione fuori sede". In entrambi i casi va indicato l'orario di inizio e di fine del corso (al netto delle pause) e va specificato nel campo note il nome del corso. Se, oltre all'attività formativa, sia svolta nella stessa giornata attività di lavoro ordinario, sarà necessario inserire anche il giustificativo "servizio fuori sede".

Nei casi in cui la frequenza al corso di formazione generi una eccedenza oraria rispetto al dovuto giornaliero, si ricorda la necessità di inserire la richiesta di lavoro straordinario.

Cordiali saluti

Ufficio Gestione risorse umane e relazioni sindacali