



comune di trieste
piazza Unità d'Italia 4
34121 Trieste
tel 040 6751
www.comune.trieste.it
partita iva 00210240321



MINI MANUALE OPERATIVO LAE - ROS

COME ATTIVARE LAE - ROS

La persona lavoratrice interessata ad effettuare la propria attività in LAE o ad usufruire di un periodo di ROS manifesta la disponibilità al proprio superiore (Dirigente o PO) indicandone il periodo e l'articolazione,

Il/la Responsabile di PO compila il prospetto relativo al programma settimanale ([file:smartTEAM](#)) indicando le giornate condivise con il dipendente per la modalità lavorativa agile o l'assenza dal servizio e lo invia via mail al Direttore di Dipartimento per via gerarchica per l'approvazione.

Il Direttore di Dipartimento, valutate complessivamente le proposte pervenute, inoltra il prospetto di cui sopra al Servizio Risorse Umane (LAE@comune.trieste.it) per l'attivazione dei codici di SSD e contestualmente delega il Direttore di Servizio e/o PO all'invio delle disposizioni accolte ai richiedenti tramite mail (indirizzo di posta istituzionale o privato).

Per il LAE inviare mail con il seguente testo:

In allegato la disposizione in ordine al Lavoro Agile in Emergenza, le informative per la sicurezza sui luoghi di lavoro e le misure da adottare per la riservatezza dei dati e le indicazioni per inserire il LAE in SSD.

Si chiede di confermare ricezione rispondendo alla presente con il seguente testo: "Accetto la disposizione LAE e confermo di aver preso visione delle due informative allegate".

Successivamente si chiede di inserire il giustificativo in SSD (SMARTW) per le giornate in LAE ed allegare la disposizione. (vedasi utilizzo codice SMARTW)

Per il ROS inviare mail con il seguente testo:

Si autorizza la Riduzione di Orario di Servizio per le giornate accordate.

I codici da utilizzare in SSD sono i seguenti:

- *per la richiesta di ROS (PER141)*
- *per il recupero delle ore (STR141)*

UTILIZZO CODICE SMARTW (Lavoro Agile in Emergenza - LAE) IN SSD

Con la presente si informa il personale che in SSD è stato attivato il codice SMARTW da utilizzare per il Lavoro Agile in Emergenza - LAE.

Tale codice viene attivato per ogni dipendente dall'ufficio centrale di controllo autorizzato a svolgere il LAE dal Direttore di Dipartimento, ufficio che invierà allo stesso una mail di conferma dell'attivazione del codice.

Il dipendente inserisce il giustificativo in SSD per le giornate autorizzate, non serve inserire l'orario.

Nel campo note inserire LAE ed allegare disposizione.

DEVIAZIONE DI CHIAMATA IN LAE

Ogni dipendente deve aver cura di effettuare il trasferimento di chiamata dal telefono fisso dell'ufficio al proprio cellulare:

per i telefoni MD (telefoni bianchi ericsson):

per attivare:

Comporre sulla tastiera del telefono ***22#0yyyyyy#** dove yyyyyy sta per il numero di telefono esterno (es: *22#03331234567# devierà le telefonate verso il cellulare 3331234567)

per disattivare:

Comporre sulla tastiera del telefono **#22#**

per i telefoni FVG VoIP (snom, yealink):

per attivare:

Comporre sulla tastiera del telefono: ***990yyyyyy#** dove yyyyyy sta per il numero di telefono esterno (es: *9903331234567 devierà le telefonate verso il cellulare 3331234567)

per disattivare:

Comporre sulla tastiera del telefono ***98**

per riattivare la deviazione verso il numero già impostato: comporre sulla tastiera del telefono ***99**

per gli altri telefoni contattare l'assistenza al numero 040 6758888 (8888 dall'interno)

Tutte le informazioni e la relativa documentazione è reperibile nella intranet KIT LAE