



IRISWIN - SOFTWARE PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

FUNZIONALITÀ WEB AD USO DI DIPENDENTI E RESPONSABILI

Cosa si può fare con IRISWEB

1. Vedere e controllare la propria scheda anagrafica
2. Visionare il proprio cartellino
3. Validare il proprio cartellino
4. Richiedere permessi
5. Richiedere l'inserimento di timbrature omesse, la modifica del verso della timbratura o l'inserimento/modifica dell'eventuale causale mancata o erroneamente digitata e la cancellazione di una timbratura doppia o errata.
6. Richiedere l'autorizzazione per missioni e corsi di formazione.
7. Attestare la presenza in servizio con la Timbratura Virtuale in caso di lavoro da remoto

Aggiornamento gennaio 2022

IRISWEB PER IL DIPENDENTE

Accesso al programma

Da rete **INTRANET** → **ACCESSO APPLICATIVI** → **IRISWEB**

A screenshot of the IRISWEB login interface. It features a light blue background with a white rounded rectangle containing the login fields. The fields are labeled "Utente", "Password", and "Profilo". The "Profilo" field is pre-filled with "DIPENDENTE". Below the fields is a blue "Accedi" button and a blue link labeled "Recupera password".

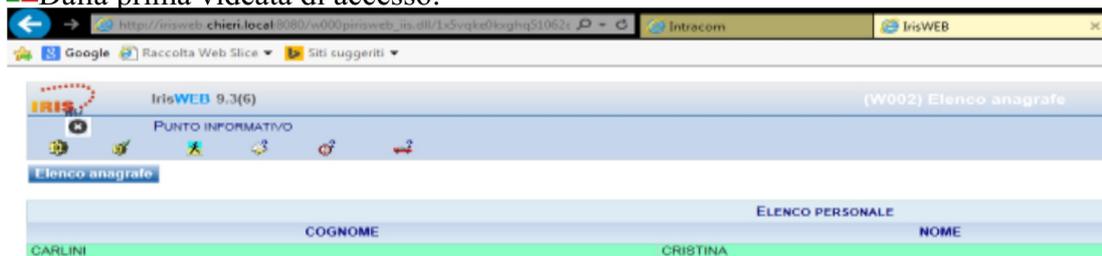
Utente	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
Profilo	<input type="text" value="DIPENDENTE"/>
<input type="button" value="Accedi"/>	
Recupera password	

UTENTE: corrisponde alla LOGIN di accesso al sistema scritto indifferentemente in maiuscolo o minuscolo.

PASSWORD: comunicata dal servizio personale all'atto dell'assunzione e da cambiare a cura del dipendente al primo accesso

PROFILO: se vi accede un dipendente il profilo sarà automatico, se vi accede un RESPONSABILE sarà necessario scegliere tra dipendente e responsabile

 Dalla prima videata di accesso:



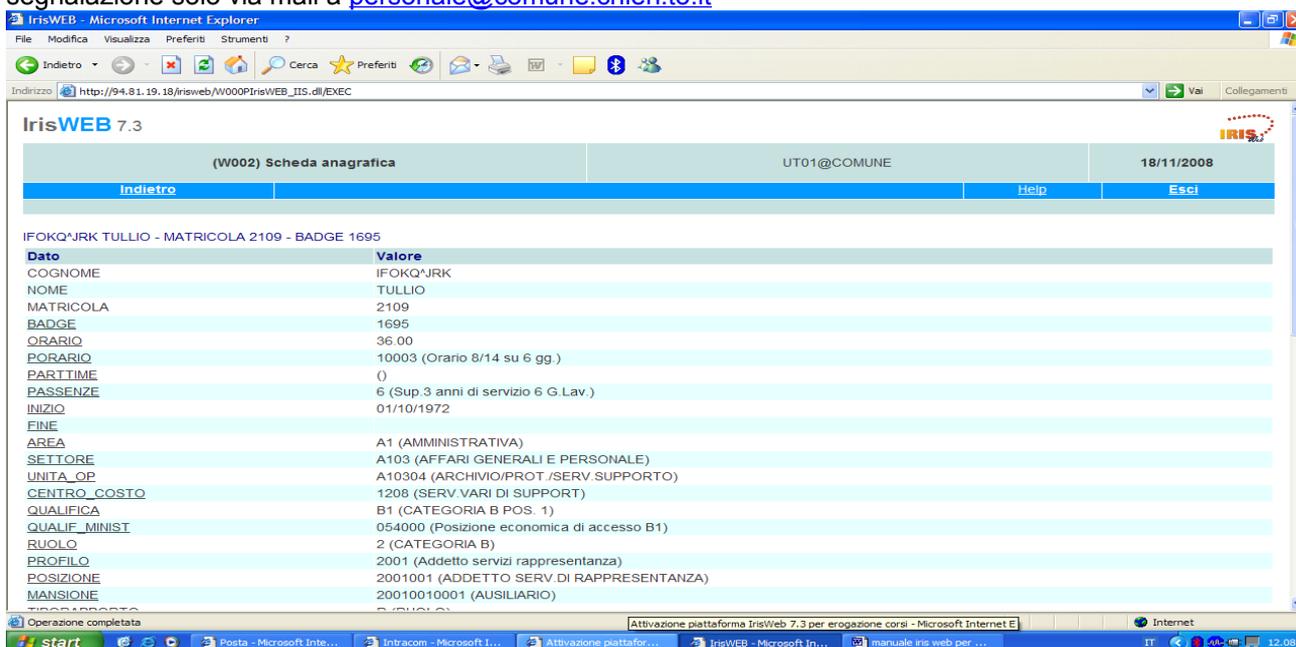
Selezionando le icone presenti si attivano le seguenti funzioni:

- Scheda Anagrafica
- Stampa Cartellino
- Validazione Cartellino
- Richiesta Giustificativi
- Richiesta Modifica Timbrature
- Richiesta Missioni

FUNZIONI DEL SISTEMA

1. Scheda anagrafica

1. visualizza i dati per ogni dipendente (in questo caso COGNOME, NOME, MATRICOLA e BADGE) sono definiti dal programma interno del personale, pertanto il dipendente può solo verificarne l'esattezza, cliccando sulla voce di menù "Personale\Scheda anagrafica". In caso di dati errati si dovrà procedere a segnalazione solo via mail a personale@comune.chieri.to.it



Dato	Valore
COGNOME	IFOKQJRK
NOME	TULLIO
MATRICOLA	2109
BADGE	1695
ORARIO	36.00
PORARIO	10003 (Orario 8/14 su 6 gg.)
PARTIME	()
PASSENZE	6 (Sup. 3 anni di servizio 6 G.Lav.)
INIZIO	01/10/1972
FINE	
AREA	A1 (AMMINISTRATIVA)
SETTORE	A103 (AFFARI GENERALI E PERSONALE)
UNITA_OP	A10304 (ARCHIVIO/PROT./SERV.SUPPORTO)
CENTRO_COSTO	1208 (SERV.VARI DI SUPPORTO)
QUALIFICA	B1 (CATEGORIA B POS. 1)
QUALIF_MINIST	054000 (Posizione economica di accesso B1)
RUOLO	2 (CATEGORIA B)
PROFILO	2001 (Addetto servizi rappresentanza)
POSIZIONE	2001001 (ADDETTO SERV. DI RAPPRESENTANZA)
MANSIONE	20010010001 (AUSILIARIO)

2. Stampa Cartellino

Ogni dipendente potrà "stampare", che vuol dire vedere a video, solo il proprio cartellino presenze, per il periodo prescelto:

18/11/2008 12.13 PM

VERSIONE NON AUTORIZZATA
RILEVAZIONE DEL MESE DI MAGGIO 2008

Badge: 16 Matr. 2109 IFOKQ^JRK TULLIO Qual. B1 CATEGORIA B POS. 1 Data ass.: 01/1
 AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI E PERSONALE ARCHIVIO/PROT./SERV.SUPPORTO C.d.C.: 1208
 GG Timbrature Giustificativi Ore lav. Eccedenze in fasce Scost. Orario
 1 2 3 4

Gi	01							
Ve	02	E0717	U1431			07.00		01.00 001
Sa	03	E0719	U1327			05.57		-00.03 001
Do	*04							0
Lu	05	E0718	U1346			06.16		00.16 001
Ma	06			GG-005				-06.00 001
Me	07	E0717	U1419			06.49		00.49 001
Gi	08	E0703	U1408			06.38		00.38 001
Ve	09	E0728	U1403			06.33		00.33 001
Sa	10	E0655	U1634			07.00		01.00 001
Do	*11							0
Lu	12	E0727	U1331			06.01		00.01 001
Ma	13	E0710	U1430			07.00		01.00 001
Me	14	E0718	U1422	e1613-40 u2246-40		06.52		00.52 001
Gi	15	E0708	u1330			06.00		001
Ve	16	E0749	U1405			06.16		00.16 001
Sa	17	E0801	U1610			06.29		00.29 001

Lo scarico delle timbrature avviene giornalmente e comunque entro il giorno successivo a quello di riferimento è sempre possibile la visione delle timbrature della giornata .
 Le timbrature del giorno sono inoltre sempre consultabili presso le bollatrici.

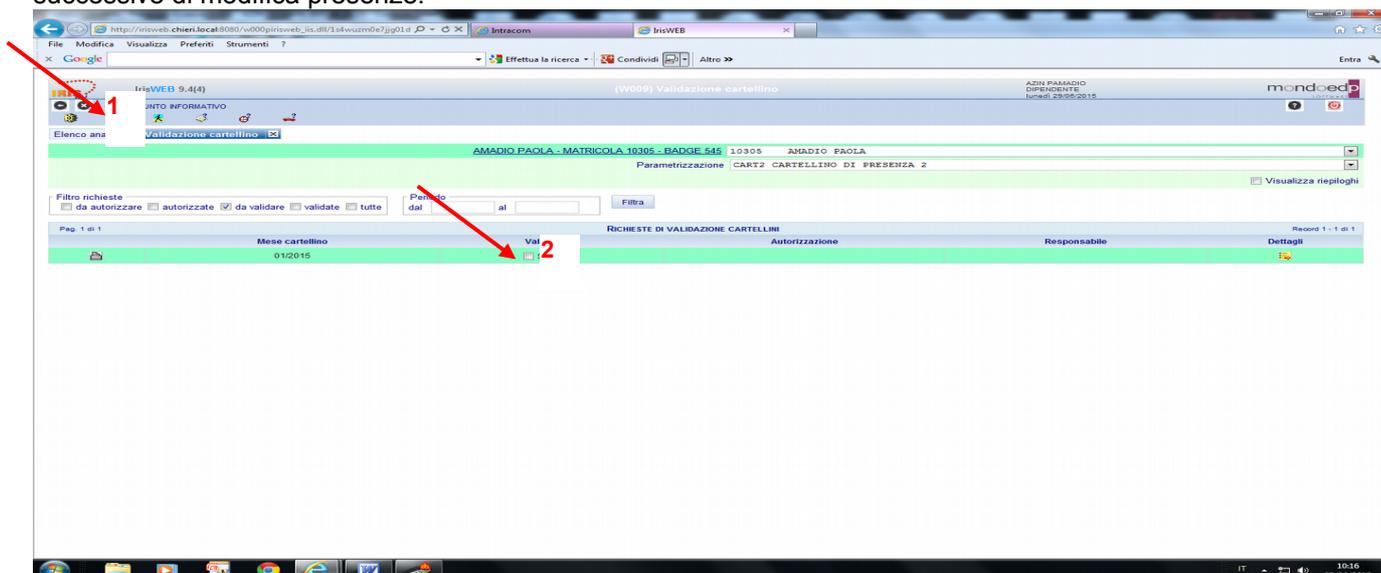
E' utile richiedere la visualizzazione della cartolina da inizio mese corrente fino ad una giornata di lavoro chiusa (es. giornata precedente).

3. Validazione cartellino:

Per garantire una progressiva de materializzazione della stampa dei cartellini mensili, è disponibile la gestione di un flusso autorizzativo a sostegno della richiesta del dipendente di autorizzazione del cartellino mensile da parte del responsabile. Il flusso completo comprende:

- 3.1 la consultazione del cartellino da parte del dipendente, che sostituisce le fasi di stampa e consegna;
- 3.2 la validazione da parte del Dirigente/Responsabile, che sostituisce la fase di firma.

Il processo avrà inizio con la pubblicazione su iris web da parte del Servizio personale del cartellino chiuso da validare, in modo che la fase possa essere considerata completa e non possano arrivare richieste successive di modifica presenze.



3.1. Il dipendente potrà visualizzare l'anteprima del cartellino cliccando sull'icona validazione cartellino (1), provvedere alla validazione (2), che andrà a sostituire l'attuale firma sul cartaceo. Questa fase dovrà concludersi entro il **15 del mese** successivo la cartolina di riferimento. In tal modo il dipendente attesta di

aver ricevuto il cartellino e validandolo lo farà transitare sulla scrivania del proprio responsabile per richiederne l'autorizzazione.

3.2 Il Dirigente/Responsabile provvederà a sua volta, cliccando sull'icona validazione cartellino (1), ad autorizzare o meno quanto indicato nella stessa (orari, straordinari etc). Il sistema registrerà data, ora e nome di colui che ha autorizzato il cartellino.

4. Richiesta giustificativi

Dalla tendina GIUSTIFICATIVO è possibile scegliere la tipologia di permesso da richiedere:



Analisi delle tipologie di permessi con indicazione dei relativi codici numerici identificativi:

15 PERMESSO STUDIO:

FRUIZIONE	COMPETENZA	GIUSTIFICATIVO	NOTE OBBLIGATORIE
ORE	150 ore/anno	SI	NO

Le richieste di permesso studio (art. 45 CCNL 21 maggio 2018 -150 ore annuali) sono precedute da un'istanza presentata annualmente, al servizio gestione personale dai dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato con contratto di durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi di eventuali proroghe.

Al lavoratori con rapporto di lavoro a tempo determinato di cui sopra tali permessi spettano in misura proporzionale alla durata temporale del contratto stipulato.

Qualora la domanda venga accolta i permessi sono attribuiti nel limite complessivo di 150 ore per ogni anno e sono riconosciuti per la frequenza di corsi destinati al conseguimento di titoli di studio specificatamente individuati.

I permessi sono concessi ad ore e prevedono la consegna al servizio gestione personale del giustificativo rilasciato dalla scuola/università che attesti la frequenza dei corsi.

16 PERMESSO SINDACALE RSA (rappresentante sindacale aziendale):

FRUIZIONE	COMPETENZA	GIUSTIFICATIVO	NOTE OBBLIGATORIE
GIORNI/ORE	Stabilita annualmente per sigla sindacale	SI	NO

Nel caso di partecipazione a convegni/riunioni, fuori dall'Ente, organizzate da sigle sindacali, il dipendente, che svolge attività sindacale, dovrà produrre attestazione di effettiva partecipazione all'evento/riunione rilasciato dalla sigla sindacale che ha promosso l'attività.

18 PERMESSO PER DONAZIONE DI SANGUE:

FRUIZIONE	COMPETENZA	GIUSTIFICATIVO	NOTE OBBLIGATORIE
GIORNI	NO	SI	NO

(Art.1 L.584/67 come modificato dall'art.1 L.107/90).Tale permesso può solo essere chiesto a giornate (entro le 24 ore dalla donazione) e al rientro in servizio il dipendente dovrà produrre al servizio personale attestazione rilasciata dal centro trasfusionale nella quale sarà precisato il quantitativo della donazione di sangue (minimo 250 grammi per aver diritto alla giornata di riposo).

19 PERMESSO SINDACALE RSU (rappresentanza sindacale unitaria):

FRUIZIONE	COMPETENZA	GIUSTIFICATIVO	NOTE OBBLIGATORIE

GIORNI/ORE	Stabilita annualmente per l'intera RSU	NO (verbali presenza)	NO
------------	--	-----------------------	----

Nel caso di partecipazione a riunioni sindacali per l'espletamento del mandato, sino esse convocate dalla parte pubblica, sia di organizzazione interna, il dipendente componente della RSU, dovrà richiedere il permesso con la procedura iris web (in caso di convocazione dalla delegazione di parte pubblica provvederà il servizio personale).

21CL PERMESSO MALATTIA E VISITE MEDICHE

FRUIZIONE	COMPETENZA	GIUSTIFICATIVO	NOTE OBBLIGATORIE
ORE	18 ore/anno (3 giorni)	SI	NO

(Art. 35 CCNL 21 maggio 2018). I dipendenti a tempo indeterminato e determinato (nel caso di rapporto di lavoro di durata non inferiore a sei mesi continuativi), possono fruire di permessi retribuiti per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura di 18 ore annuali comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Tali permessi sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili a ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative.

Sei ore di permesso fruite su base oraria corrispondono convenzionalmente ad un'intera giornata lavorativa. La domanda di fruizione dei permessi dovrà essere presentata rispettando un termine di preavviso di almeno tre giorni e, solo in casi di comprovata urgenza e necessità, la domanda potrà essere presentata anche nelle 24 ore precedenti.

L'assenza dovrà essere successivamente giustificata presentando al servizio gestione del personale l'attestazione di presenza, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura in cui si è svolta la visita o la prestazione.

23 RIPOSO TURNISTI (ad esaurimento):

FRUIZIONE	COMPETENZA	GIUSTIFICATIVO	NOTE OBBLIGATORIE
GIORNI	da riepilogo cartolina	NO	NO

Riposo fruibile a giorni e non ad ore dagli appartenenti al corpo di Polizia Municipale che effettuavano le 35 ore settimanali tramite il recupero dei 10 minuti lavorati in più al giorno sino ad esaurimento.

24 FERIE VIGILI

FRUIZIONE	COMPETENZA	GIUSTIFICATIVO	NOTE OBBLIGATORIE
GIORNI	da riepilogo cartolina	NO	NO

(Art 28 CCNL 21 maggio 2018 e D.Lgs 66/03) sono fruibili a giornate intere e frazionabili in più periodi (dopo aver terminato le ferie dell' anno precedente) Ad ogni dipendente che ne abbia fatto richiesta, deve essere assicurato il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1 giugno – 30 settembre (10 giorni se lavora su cinque giorni). La causale 24 copre tutte le giornate comprese le festive quindi il personale è pregato di specificare i giorni di riposo o le domeniche da non giustificare (es. richiesta ferie da lunedì 17 a sabato 22 e da lunedì 24 a sabato 29)

24PR FERIE ANNO PRECEDENTE VIGILI

FRUIZIONE	COMPETENZA	GIUSTIFICATIVO	NOTE OBBLIGATORIE
GIORNI	da riepilogo cartolina	NO	NO

(Art 28 CCNL 21 maggio 2018) sono fruibili a giornate intere entro il 30 aprile di ogni anno e con il consenso del Responsabile, entro il 30 giugno. Il dipendente è tenuto a dare precedenza alla fruizione delle ferie residue dell'anno precedente e a consumarle entro il termine del 30 giugno di ogni anno. La causale 24PR copre tutte le giornate, comprese le festive, quindi il personale è pregato di specificare i giorni di riposo o le domeniche da non giustificare (es. richiesta ferie da lunedì 17 a sabato 22 e da lunedì 24 a sabato 29)

25 FERIE

FRUIZIONE	COMPETENZA	GIUSTIFICATIVO	NOTE OBBLIGATORIE
GIORNI	da riepilogo cartolina	NO	NO

(Art 28 CCNL 21 maggio 2018 e D.Lgs 66/03) sono fruibili a giornate intere e frazionabili in più periodi (dopo aver terminato le ferie dell' anno precedente) Ad ogni dipendente che ne abbia fatto richiesta, deve essere assicurato il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1 giugno – 30 settembre (10 giorni se lavora su 5 giorni o 12 se lavora su sei giorni).

25E RIPOSO ELEZIONI

FRUIZIONE	COMPETENZA	GIUSTIFICATIVO	NOTE OBBLIGATORIE
GIORNI/ORE	VARIABILE	SI	NO

(Art. 119 del T.U. 361/57, modificato dalla legge 53/90). I dipendenti, in occasione di consultazioni elettorali o referendarie, chiamati ad assolvere compiti presso i seggi (presidente, segretario, scrutatore o rappresentante di lista etc.), hanno diritto ad assentarsi dal lavoro per tutto il periodo corrispondente alla durata delle relative operazioni. Per i giorni di riposo o non lavorativi compresi nel periodo di svolgimento delle operazioni elettorali i lavoratori hanno diritto a fruire di equivalenti riposi compensativi. Per fruire del permesso il dipendente dovrà produrre al servizio Personale la certificazione di chiamata al seggio e successivamente attestato di effettiva presenza al seggio sottoscritto dal Presidente dello stesso.

La medesima causale è utilizzata dal personale che ha prestato servizio straordinario in occasione della domenica delle consultazioni elettorali o referendarie (art. 16 del CCNL 05/10/2001) e che ha diritto a fruire di un riposo compensativo corrispondente alle ore prestate. Il riposo è di una giornata lavorativa se le ore di lavoro straordinario effettivamente rese sono maggiori di quelle corrispondenti alla durata convenzionale della giornata lavorativa ordinaria (7 per lavoratori su 5 gg/ 6 per lavoratori su 6 giorni), altrimenti viene calcolato ad ore.

25PR FERIE ANNO PRECEDENTE

FRUIZIONE	COMPETENZA	GIUSTIFICATIVO	NOTE OBBLIGATORIE
GIORNI	da riepilogo cartolina	NO	NO

(Art 28 CCNL 21 maggio 2018) sono fruibili a giornate intere entro il 30 aprile di ogni anno e con il consenso del Responsabile, entro il 30 giugno. Il dipendente è tenuto a dare precedenza alla fruizione delle ferie residue dell'anno precedente e a consumarle entro il termine del 30 giugno di ogni anno.

26 RECUPERO ORE STRAORDINARIO

FRUIZIONE	COMPETENZA	GIUSTIFICATIVO	NOTE OBBLIGATORIE
GIORNI	da riepilogo cartolina	NO	NO

I dipendenti dovranno richiedere solo i recuperi che interessano una giornata intera. Il recupero ad ore all'interno della giornata viene comunicato oralmente al proprio responsabile e non necessita di autorizzazione formale.

N.B. – Per visualizzare il riepilogo di questo giustificativo (ore da recuperare) consultare, come di consueto, sulla cartolina nel dato "Totale h. da recuperare" (non utilizzare il tasto Riepilogo).

28 PERMESSI RETRIBUITI FACOLTATIVI

FRUIZIONE	COMPETENZA	GIUSTIFICATIVO	NOTE OBBLIGATORIE
GIORNI/ORE	18 ore/anno	NO	NO

(Art. 32 CCNL 21 maggio 2018). I dipendenti a tempo indeterminato e determinato (nel caso di rapporto di lavoro di durata non inferiore a sei mesi continuativi), possono fruire di permessi retribuiti pari a 18 ore all'anno per particolari motivi personali o familiari.

I permessi orari retribuiti non sono fruibili per frazione inferiore ad una sola ora e possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore. Essi non possono, inoltre, essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore (es. recupero straordinario).

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale potrà fruire dei permessi in misura proporzionale alla riduzione dell'orario di lavoro.

E' necessario motivare la richiesta ma non trasmettere alcun giustificativo dell'assenza.

29 **PREMESSO CON RECUPERO 36 ORE**

FRUIZIONE	COMPETENZA	GIUSTIFICATIVO	NOTE OBBLIGATORIE
ORE	36/anno	NO	NO

(Art 33 bis CCNL 21 maggio 2018 – permessi brevi-) E' consentito ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di fruire di c.d. "permessi brevi" in misura non superiore a 36 ore annue da recuperarsi entro il mese successivo alla fruizione.

Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero sempreché quest'ultimo non sia inferiore alle 4 ore consecutive.

Se il permesso non viene recuperato entro il mese successivo si procederà a detrazioni retributive equivalenti ai periodi di assenza.

I dipendenti a tempo determinato possono utilizzare questo giustificativo per richiedere i permessi non retribuiti per motivate esigenze, fino ad un massimo di 15 giorni complessivi (art 51,1 comma, lett. d) CCNL 21 maggio 2018).

32 **PERMESSO CONCORSI ED ESAMI**

FRUIZIONE	COMPETENZA	GIUSTIFICATIVO	NOTE OBBLIGATORIE
GIORNI	8 giorni/anno	SI	NO

(art. 31 CCNL 21 maggio 2018). Permesso fruibile a giorni, nel limite di 8 giorni all'anno, dai dipendenti a tempo indeterminato e determinato (nel caso di rapporto di lavoro di durata non inferiore a sei mesi continuativi), per la partecipazione a concorsi o la presentazione ad esami a cui segue la presentazione al servizio gestione del personale del giustificativo.

35n (ORE) – **35g** (GIORNI) **CONGEDI ART. 33 L. 104/92**

FRUIZIONE	COMPETENZA	GIUSTIFICATIVO	NOTE OBBLIGATORIE
GIORNI/ORE	18 ore/mese o in alternativa 3 giorni/mese	NO	NO

(Art 33 CCNL 21 maggio 2018). Destinatari del permesso sono il portatore di handicap, i genitori e i familiari che assistono, con continuità e in via esclusiva, un parente o un affine entro il secondo grado portatore di handicap ancorché non convivente ed entro il terzo grado se i genitori o il coniuge del soggetto destinatario dell'assistenza hanno compiuto 65 anni di età o sono affetti da patologie invalidanti o sono deceduti o mancanti. Tali permessi sono fruibili sia a giorni, sia ad ore nel limite massimo rispettivamente di tre giorni o di 18 ore mensili. Per poter beneficiare dei permessi di cui all'art. 33 L.104/92, il dipendente dovrà presentare, al servizio gestione personale, apposita richiesta corredata da certificato rilasciato dalla Commissione Medica di cui all'art. 4 della L.104/92 da cui risulti lo stato di handicap grave (art.3 comma 3) ai sensi della Legge 104/92. Inoltre, al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce di tale permesso, dovrà **predispone una programmazione mensile** dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza **all'inizio di ogni mese**. In casi di necessità ed urgenza, tuttavia, il lavoratore potrà comunicare l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso.

35n2 (ORE) **35g2** (GIORNI) **CONGEDI ART. 33 L. 104/92 PER IL SECONDO FAMILIARE**

FRUIZIONE	COMPETENZA	GIUSTIFICATIVO	NOTE OBBLIGATORIE
GIORNI/ORE	18 ore/mese o in alternativa 3 giorni/mese	NO	NO

(Art 33 CCNL 21 maggio 2018). Destinatari del permesso sono i genitori e i familiari che assistono, con continuità e in via esclusiva, un parente o un affine entro il secondo grado portatore di handicap ancorché non convivente ed entro il terzo grado se i genitori o il coniuge del soggetto destinatario dell'assistenza hanno compiuto 65 anni di età o sono affetti da patologie invalidanti o sono deceduti o mancanti. Tali permessi sono fruibili sia a giorni, sia ad ore nel limite massimo rispettivamente di tre giorni o di 18 ore mensili. Per poter beneficiare dei permessi di cui all'art. 33 L.104/92, il dipendente dovrà presentare, al servizio gestione personale, apposita richiesta corredata da certificato rilasciato dalla Commissione Medica di cui all'art. 4 della L.104/92 da cui risulti lo stato di handicap grave (art.3 comma 3) ai sensi della Legge 104/92. Inoltre, al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce di tale permesso, dovrà **predisporre una programmazione mensile** dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza **all'inizio di ogni mese**. In casi di necessità ed urgenza, tuttavia, il lavoratore potrà comunicare l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso.

37 PERMESSI RETRIBUITI PER MANDATO AMMINISTRATIVO:

FRUIZIONE	COMPETENZA	GIUSTIFICATIVO	NOTE OBBLIGATORIE
GIORNI/ORE	variabile	SI	NO

(Art. 79 D.Lgs 267/00) I dipendenti che ricoprono la carica di consigliere hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata in cui sono convocati i rispettivi consigli..

I dipendenti facenti parte dell'esecutivo, hanno diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi di cui fanno parte per la loro effettiva durata. Il diritto di assentarsi comprende il tempo per raggiungere il luogo della riunione e rientrare al posto di lavoro

I componenti degli organi esecutivi hanno diritto di assentarsi per un massimo di 24 ore lavorative al mese, elevate a 48 ore alcune particolari cariche.

I lavoratori hanno diritto ad ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili qualora risultino necessari per l'espletamento del mandato.

L'attività ed i tempi di espletamento del mandato devono essere documentati mediante attestazione dell'ente da presentare al servizio gestione personale.

38 CONGEDO MATRIMONIALE

FRUIZIONE	COMPETENZA	GIUSTIFICATIVO	NOTE OBBLIGATORIE
GIORNI	15 giorni	NO	SI (data matrimonio)

(Art 31 CCNL 21 maggio 2018). Permesso utilizzabile dai dipendenti a tempo indeterminato e determinato in caso di matrimonio. Il periodo di assenza di quindici giorni deve essere continuativo e computato secondo calendario, esso comprenderà le giornate festive o, comunque, non lavorative ricadenti nel periodo e potrà essere fruito anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio. Nelle note sarà indicata la data del matrimonio.

44 PERMESSO RETRIBUITO LUTTO

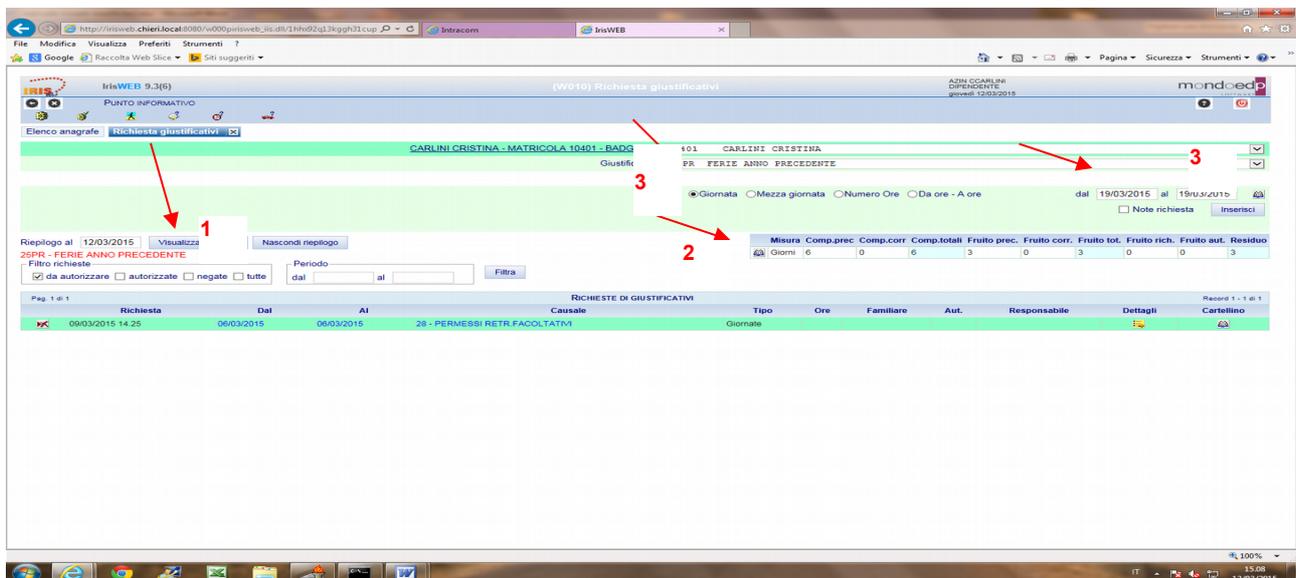
FRUIZIONE	COMPETENZA	GIUSTIFICATIVO	NOTE OBBLIGATORIE
GIORNI	3 giorni/evento	NO	SI (data evento luttuoso e relazione di parentela)

(Art 31 CCNL 21 maggio 2018). I dipendenti a tempo indeterminato e determinato (nel caso di rapporto di lavoro di durata non inferiore a sei mesi continuativi), in occasione di lutti che colpiscano i propri familiari (coniuge, parenti entro il secondo grado [genitori, figli, fratelli e sorelle, nonni, nipoti di nonni], affini entro il primo grado [suoceri] o il convivente) possono fruire, entro 7 giorni lavorativi dal decesso, di tre giorni per evento. Il rapporto di parentela dovrà essere indicato nelle note della richiesta per permettere all'ufficio di verificarne la concedibilità. L'evento dovrà essere successivamente documentato presentando il giustificativo al servizio gestione del personale.

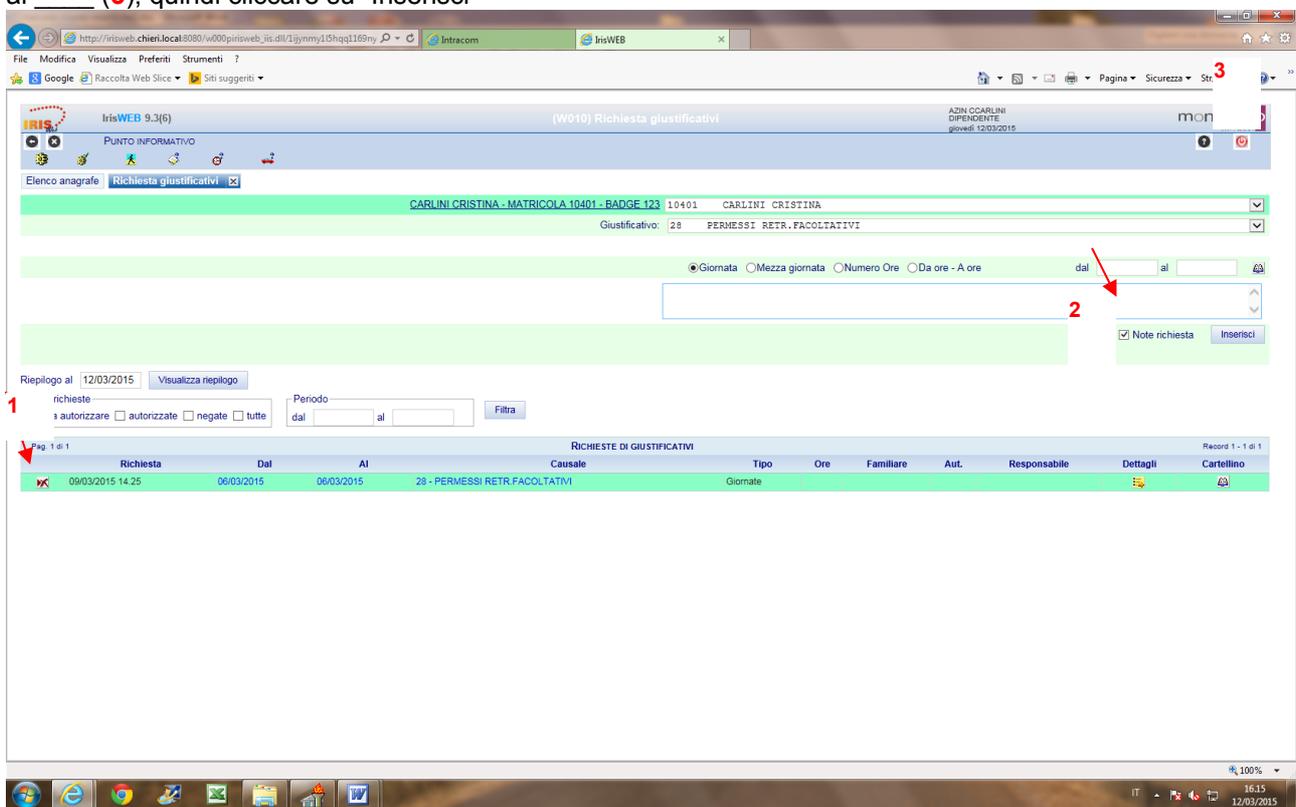
Esempio richiesta ferie

Dopo aver scelto a funzione RICHIESTA GIUSTIFICATIVI, scegliere tra le causali di assenza COD 25 FERIE per l'anno corrente e COD 25PR FERIE ANNO PRECEDENTE.

Prima di effettuare la richiesta di ferie è possibile fare un riepilogo delle ferie residue, cliccando sul pulsante **RIEPILOGO (1)**, da cui si dedurranno le ferie totali fruito e le ferie totali a residuo, di possibile utilizzo **(2)**.



Quindi sarà sufficiente evidenziare l'unità di misura "giornata" (3) e i giorni nelle caselle dal ____ al ____ (3), quindi cliccare su "Inserisci"



Si otterrà quindi la visualizzazione della richiesta ferie ancora da autorizzare (1).
 Il dipendente potrà inoltre scrivere un messaggio al proprio responsabile nello spazio "Note Richiesta" (2), che dovrà essere confermato con il pulsante "Inserisci"
 Quindi il dipendente non dovrà fare altro che uscire dal sistema con "ESCI" (3)

Il dipendente, collegandosi nuovamente a IRISWEB, potrà verificare l'autorizzazione o meno delle ferie da parte del proprio responsabile, con possibile messaggio.

IRISWEB 9.3(6) (W010) Richiesta giustificativi

Elenco anagrafe | Richiesta giustificativi

CARLINI CRISTINA - MATRICOLA 10401 - BADGE 123

Giustificativo: 28 PERMESSI RETR. FACOLTATIVI

●Giornata ○Mezza giornata ○Numero Ore ○Da ore - A ore

Riepilogo al 12/03/2015

Filtro richieste: da autorizzare autorizzate negate tutte

Richiesta	Dal	Al	Causale	Tipo	Ore	Familiare	Aut.	Elab.	Responsabile	Dettagli	Cartellino
09/03/2015 14.25	06/03/2015	06/03/2015	28 - PERMESSI RETR.FACOLTATIVI	Giornate			SI	OK	AMADIO PAOLA		
26/02/2015 11.05	26/02/2015	26/02/2015	28 - PERMESSI RETR.FACOLTATIVI	Numero Ore	00.55		SI	OK	AMADIO PAOLA		
24/02/2015 09.00	25/02/2015	25/02/2015	25PR - FERIE ANNO PRECEDENTE	Giornate			SI	OK	AMADIO PAOLA		
09/02/2015 17.38	10/02/2015	10/02/2015	25PR - FERIE ANNO PRECEDENTE	Giornate			SI	OK	AMADIO PAOLA		
19/01/2015 14.20	20/01/2015	20/01/2015	25PR - FERIE ANNO PRECEDENTE	Giornate			SI	OK	AMADIO PAOLA		

5. RICHIESTA MODIFICA TIMBRATURE

Con questa funzione è possibile:

- Richiedere l'inserimento di un'omessa bollatura
- Richiedere la modifica di un verso di timbratura o di causale effettuata erroneamente
- Cancellare una timbratura

5.1 Richiedere l'inserimento di un'omessa bollatura: sarà necessario selezionare il giorno in cui si intende inserire la bollatura (1), premere visualizza, cliccare sul tasto in alto a sinistra (2), selezionare ora di bollatura da inserire definendo se si tratta di Entrata o di Uscita ed eventualmente una causale, precisare la motivazione dell'omessa bollatura nel riquadro "Note" (3). Quindi premere tasto con il fleg verde (4) e verrà immediatamente visualizzata la richiesta.

IRISWEB 9.3(6) (W018) Richiesta modifica timbrature

Elenco anagrafe | Richiesta giustificativi | Richiesta modifica timbrature

CARLINI CRISTINA - MATRICOLA 10401 - BADGE 123

Timbrature del giorno: 11/03/2015

Pagina 1 di 1

Verso	Ora	Causale	Rilevatore
Inserisce la richiesta di una nuova timbratura per il 11/03/2015	09.23		01
Entrata	13.23		01
Uscita	14.06		01
	18.13	4 COMPENSAZIONE ORE	01

Filtro richieste: da autorizzare autorizzate negate tutte

Richiesta	Data	Operazione	Verso	Ora	Causale	Rilevatore	Verso orig.	Causale orig.	Rilev. orig.	Autorizz.	Responsabile	Dettagli
Nessuna richiesta												

The screenshot shows the 'IRIWEB 9.3(6)' application interface. At the top, it displays the user's name 'CARLINI CRISTINA - MATRICOLA 10401 - BADGE 123' and the date '11/03/2015'. The main section is titled 'TIMBRATURE DI MERCOLEDI 11 MARZO 2015'. Below this, there is a table with columns: Verso, Ora, Causale, Rilevatore, and Note. The first row of the table has a pencil icon (1) next to it, and a radio button for 'Entrata' (2) is selected. A dropdown menu is open for the first row, showing a list of causes: 2 USCITA DI SERVIZIO STRAORDINARIO, 3 STRAORDINARIO, 4 CONFERMA REPERIBILITA', 5 RIPOSO LAVORANO, 6 STRAORDINARIO ELEZIONI, 7 CREANZA REPERIBILITA', 8 REFERENDUM, and 9. The 'Rilevatore' field (3) is empty. Below the table, there are filters for 'Filtro richieste' (da autorizzare, autorizzate, negate, tutte) and a 'Periodo' selection. At the bottom, there is a table header for 'RICHIESTE DI MODIFICA TIMBRATURE' with columns: Richiesta, Data, Operazione, Verso, Ora, Causale, Rilevatore, Verso orig., Causale orig., Rilev. orig., Autorizz., Responsabile, and Dettagli.

A fronte della riapertura del programma andando nuovamente nella funzione RICHIESTA OMESSA BOLLATURA sarà possibile vedere il parere dato dal proprio responsabile

5.2 Richiedere la modifica di un verso di timbratura o inserimento e/o modifica di causale effettuata erroneamente

Per modificare il verso di una bollatura sarà sufficiente posizionarsi sulla bollatura da modificare cliccare su simbolo della matita (1), cambiare il verso fleggendo il pallino corrispondente. (2)

La stessa procedura sarà da seguire per inserire e/o modificare una causale in corrispondenza della bollatura effettuata; la tendina propone le causali da inserire. (3)

IRISWEB 9.3(6) (W018) Richiesta modifica timbrature

Elenco anagrafe: [Richiesta modifica timbrature](#)

CARLINI CRISTINA - MATRICOLA 10401 - BADGE 123 10401 CARLINI CRISTINA

Timbrature del giorno: 11/03/2015 [Visualizza](#)

Verso	Ora	Causale	Rilevatore
Entrata	08.23		01
Uscita	13.23		01
Entrata	14.06		01
Uscita	18.13	4 COMPENSAZIONE ORE	01

Filtro richieste: da autorizzare autorizzate negate tutte

Periodo dal al [Filtra](#)

RICHIESTE DI MODIFICA TIMBRATURE

Richiesta	Data	Operazione	Verso	Ora	Causale	Rilevatore	Verso orig.	Causale orig.	Rilev. orig.	Autorizz.	Responsabile	Dettagli
Nessuna richiesta												

IRISWEB 9.3(6) (W018) Richiesta modifica timbrature

Elenco anagrafe: [Richiesta modifica timbrature](#)

CARLINI CRISTINA - MATRICOLA 10401 - BADGE 123 10401 CARLINI CRISTINA

Timbrature del giorno: 11/03/2015 [Visualizza](#)

Verso	Ora	Causale	Rilevatore	Note
Uscita	08.23		01	
Uscita	13.23		01	
Entrata	14.06		01	
Uscita	18.13	4 COMPENSAZIONE ORE	01	

Filtro richieste: da autorizzare autorizzate negate tutte

Periodo dal al [Filtra](#)

RICHIESTE DI MODIFICA TIMBRATURE

Richiesta	Data	Operazione	Verso	Ora	Causale	Rilevatore	Verso orig.	Causale orig.	Rilev. orig.	Autorizz.	Responsabile	Dettagli
Nessuna richiesta												

5.3 **Richiedere la cancellazione di una bollatura errata:** sarà necessario selezionare il giorno in cui si intende eliminare la bollatura errata, premere visualizza cliccando sul tasto in alto a sinistra, quindi posizionarsi sulla casella  (Cancella la timbratura di Entrata alle 08:18 del 19/09/2016) della bollatura da togliere.

La richiesta sarà visibile nel campo sottostante in attesa di autorizzazione del responsabile.

The screenshot shows the IrisWEB 9.6(6) interface. The main content area displays a table titled "TIMBRATURE DI LUNEDÌ 19 SETTEMBRE 2016". The table has columns for "Verso", "Ora", "Causale", and "Rilevatore". The data rows are as follows:

Verso	Ora	Causale	Rilevatore
Entrata	08.18		01
Entrata	13.46		01
Entrata	14.25		01
Uscita	18.23	4 COMPENSAZIONE ORE	01

Below the table, there is a filter section with checkboxes for "da autorizzare", "autorizzate", "negate", and "tutte". A "Filtro" button is also present. At the bottom, there is a table titled "RICHIESTE DI MODIFICA TIMBRATURE" with columns for "Richiesta", "Data", "Operazione", "Verso", "Ora", "Causale", "Rilevatore", "Verso orig.", "Causale orig.", "Rilev. orig.", "Autorizz.", "Responsabile", and "Dettagli".

Analisi delle tipologie di causali da inserire (corrispondono a quelle previste anche dalle timbratrici):

2 USCITA/ENTRATA DI SERVIZIO: da inserire al momento dell'uscita dalla sede consueta di lavoro per motivi di servizio e al rientro in sede. Il personale che si reca in missione fuori dal territorio comunale continuerà a compilare l'apposito modulo di autorizzazione e in tale occasione **non** dovrà timbrare.

3 STRAORDINARIO da inserire quando per esigenze eccezionali e con il preventivo consenso del responsabile, quando possibile, il dipendente ha dovuto prestare servizio oltre l'orario d'obbligo (conteggio dopo i 15 minuti).

4 COMPENSAZIONE ORE da utilizzare per compensare la flessibilità settimanale solo da parte dei dipendenti che hanno flessibilità d'orario.

5 PROGETTO FUORI ORARIO (riposo lavorato) da utilizzare in caso di lavoro effettuato fuori dall'orario di servizio per la realizzazione di attività specifiche disciplinate da norme di legge (es istruttoria condoni)

6 STRAORDINARIO ELEZIONI utilizzabile dal dipendente autorizzato a svolgere servizio straordinario nel periodo interessato dalle consultazioni elettorali

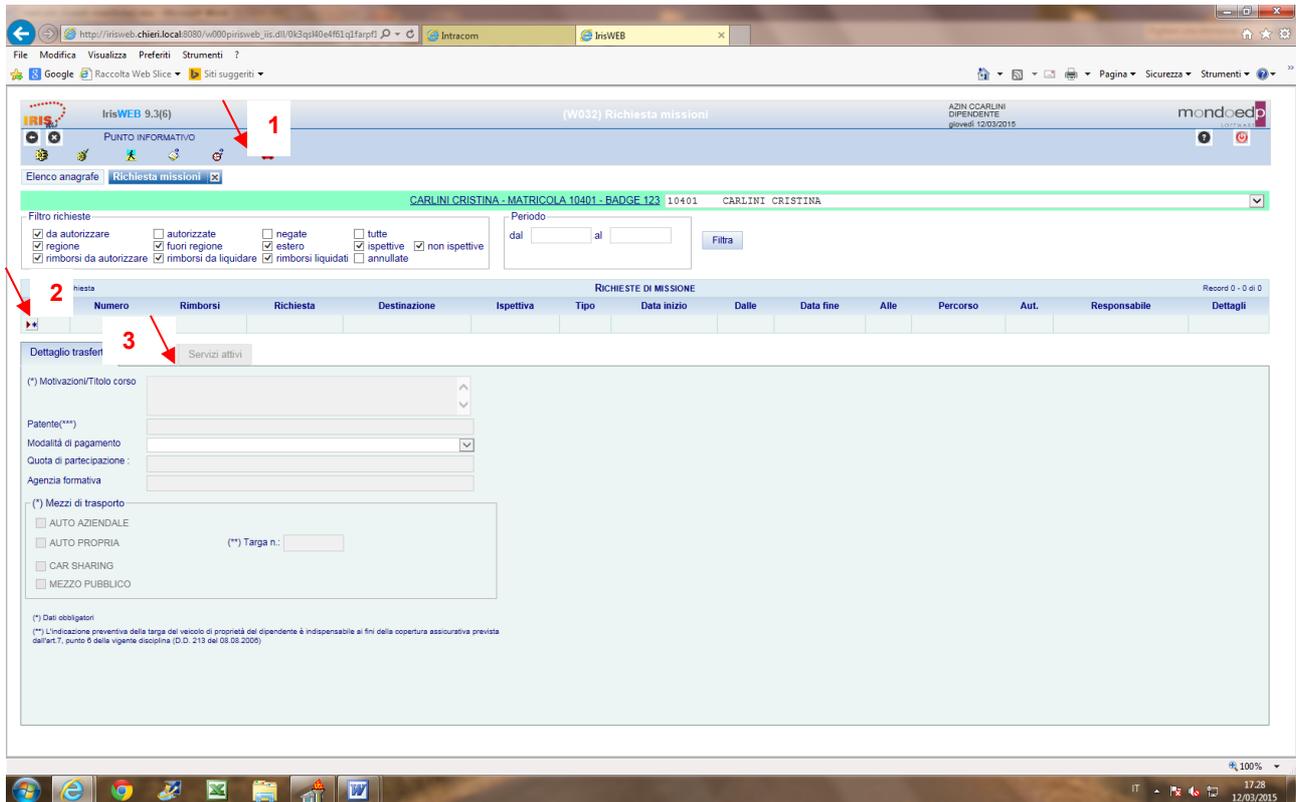
8 REFERENDUM utilizzabile dal dipendente autorizzato a svolgere servizio straordinario nel periodo interessato dalle consultazioni referendarie.

9 CENSIMENTO utilizzabile dal dipendente autorizzato a svolgere servizio per le attività inerenti il censimento generale della popolazione

73 CHIAMATA REPERIBILITA' utilizzabile dal dipendente autorizzato a svolgere straordinario per reperibilità

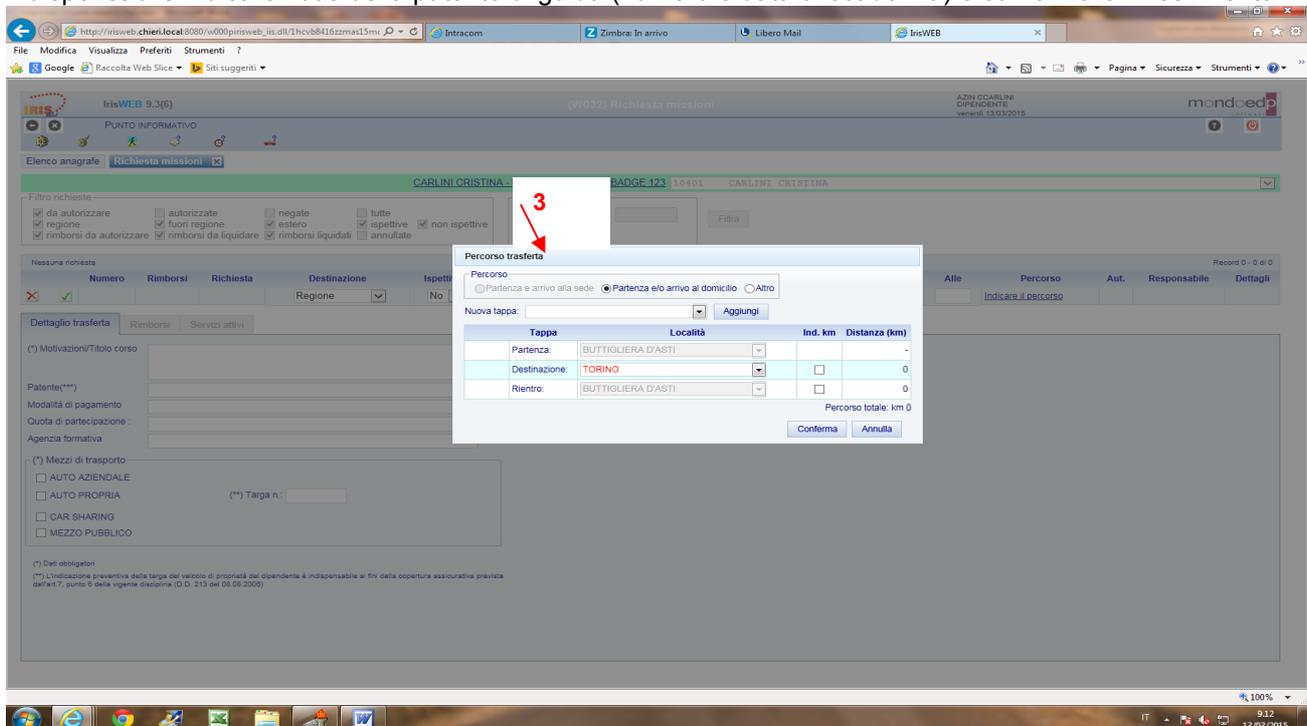
6. RICHIESTA MISSIONI / FORMAZIONI

Il dipendente, posizionandosi sull'icona della macchina rossa (1), potrà fare richiesta di autorizzazione per missioni o corsi di formazione. Per inserire la richiesta sarà necessario cliccare sul tasto in alto a sinistra (2), si attiveranno i campi da compilare: FORMAZIONE IN ITALIA o MISSIONE IN ITALIA (3).



6.1 Formazione

Per inserire la richiesta di partecipazione ad un corso di formazione sarà sufficiente posizionarsi sul tasto inserisci (2) selezionare, aprendo la tendina, la scelta FORMAZIONE IN ITALIA, inserire data, ora e percorso da compiere (3) e nel campo sottostante il titolo del corso, la quota di partecipazione e le modalità di pagamento, l'Agenzia formativa e i dati relativi al mezzo di trasporto utilizzato (in caso di utilizzo dell'auto è indispensabile indicare i dati della patente di guida (numero e data di scadenza) e confermare l'inserimento



La richiesta di formazione inserita è modificabile o cancellabile fino a che non viene autorizzata:

- dal proprio responsabile.
- Successivamente la richiesta dovrà essere autorizzata dal responsabile della formazione.

Ottenute le prime due autorizzazioni, la richiesta sarà nuovamente visibile al dipendente che, in fase di rendicontazione dichiara il servizio prestato e le ore di viaggio (servizi attivi) ed eventuali rimborsi (rimborsi).

COME INSERIRE RIMBORSI E SERVIZI ATTIVI

Dopo avere ottenuto l'autorizzazione del responsabile della formazione, la richiesta torna visibile al dipendente che potrà inserire servizi attivi e rimborsi posizionandosi su "modifica", una delle tre icone che compaiono a sinistra. Scelta la voce "**servizi attivi**", occorrerà posizionarsi sull'icona "inserisci" e per ogni giorno della missione sarà necessario indicare l'orario di effettivo servizio e le ore di viaggio.¹

Nel caso in cui la missione copra l'intero debito orario della giornata, le ore lavorate compariranno in cartolina a seguito di questo procedimento, per cui non sarà necessario effettuare alcuna timbratura; diversamente se la missione copre solo una parte della giornata occorrerà timbrare. Quanto inserito nei "servizi attivi" dovrà essere confermato cliccando sul flag verde subito a sinistra.

The screenshot shows the IrisWEB 9.3(6) interface for mission requests. The user is logged in as CARLINI CRISTINA (MATERICOLA 10401 - BADGE 123). The main table displays mission requests with columns for Numero, Rimborsi, Richiesta, Destinazione, Ispettiva, Tipo, Data inizio, Dalle, Data fine, Alle, Percorso, Aut., and Responsabile. A detailed view of a request for 23/03/2015 is shown below, with 'Servizi attivi' selected and the time range 08.30 to 16.30.

Numero	Rimborsi	Richiesta	Destinazione	Ispettiva	Tipo	Data inizio	Dalle	Data fine	Alle	Percorso	Aut.	Responsabile	Dettagli
21	Nessuno	18/03/2015 15.02	Regione	No	FORMAZIONE IN ITALIA	23/03/2015	08.30	23/03/2015	16.30	BUTTIGLIERA D'ASTI - TORINO - BUTTIGLIERA D'ASTI	SI	AMADIO PAOLA	

Data	Tipo	Ora inizio	Ora fine	Note attività
23/03/2015	<input checked="" type="radio"/> Servizio attivo <input type="radio"/> Ore viaggio	08.30	16.30	

Nel caso in cui il dipendente abbia sostenuto delle spese di trasferta, potrà richiedere i relativi rimborsi posizionandosi sulla voce "**rimborsi**", dovrà quindi cliccare sull'icona "inserisci" e scegliere la voce che gli interessa (parcheggio, mezzo pubblico, auto propria² ecc...) indicandone il valore e confermandolo poi attraverso il flag verde a sinistra.

Le pezze giustificative delle spese sostenute (es. ricevute fiscali pasti, biglietto treno, aereo etc.) saranno da consegnare all'ufficio personale e saranno liquidate con cassa economale.

Una volta inseriti servizi attivi ed eventuali rimborsi la missione dovrà essere **completata (chiusa) cliccando sull' icona con il flag blu, solo in questo modo sarà inviata al responsabile del servizio personale** che provvederà all'autorizzazione della liquidazione dei rimborsi ove presenti o alla chiusura della procedura che sarà inoltrata al sistema di rilevazione presenze.

¹ Le ore di viaggio non possono essere computate ai fini del calcolo dello straordinario.

² In caso di utilizzo della propria auto non potrà essere rimborsato il costo di un eventuale parcheggio, in quanto in tale ipotesi verranno rimborsati solo i costi che il dipendente avrebbe dovuto sostenere se avesse utilizzato il mezzo pubblico. Il costo del parcheggio viene rimborsato solo in caso di utilizzo di auto aziendale.

IRISWEB 9.3(6) (W032) Richiesta missioni

ADN COARLINI DIPENDENTE martedì 24/03/2015

Elenco anagrafe | Richiesta missioni | Richiesta missioni

Carlini Cristina - Matricola 10401 - Badge 123

Filtro richieste:

- da autorizzare
- autorizzate
- negatte
- tutte
- regione
- fuori regione
- estero
- ispettive
- non ispettive
- rimborsi da autorizzare
- rimborsi da liquidare
- rimborsi liquidati
- annullate

Numero	Rimborsi	Richiesta	Destinazione	Ispettiva	Tipo	Data inizio	Dalle	Data fine	Alle	Percorso	Aut.	Responsabile	Dettagli
21	No	18/03/2015 15.02	Regione	No	FORMAZIONE IN ITALIA	23/03/2015	08.30	23/03/2015	16.30	BUTTIGLIERA D'ASTI - TORINO - BUTTIGLIERA D'ASTI	Si	AMADIO PAOLA	

Dettaglio richiesta: Rimborsi 1 | Servizi attivi 1

Voce richiesta	Km percorsi	Km autorizzati	Valuta	Rimborso richiesto	Rimborso autorizzato	Note
PARCHEGGIO						

6.2 Missione

Per inserire la richiesta di autorizzazione per una missione sarà sufficiente seguire l'iter utilizzato per la formazione e selezionare, aprendo la tendina, la scelta MISSIONE IN ITALIA, inserire data, ora e percorso da compiere e nel campo sottostante il motivo dell'uscita, se la partecipazione è o meno gratuita e i dati relativi al mezzo di trasporto utilizzato e confermare l'inserimento cliccando sul pulsante.

IRISWEB 9.3(6) (W032) Richiesta missioni

ADN COARLINI DIPENDENTE martedì 24/03/2015

Elenco anagrafe | Richiesta missioni | Richiesta missioni

Carlini Cristina - Matricola 10401 - Badge 123

Filtro richieste:

- da autorizzare
- autorizzate
- negatte
- tutte
- regione
- fuori regione
- estero
- ispettive
- non ispettive
- rimborsi da autorizzare
- rimborsi da liquidare
- rimborsi liquidati
- annullate

Numero	Rimborsi	Richiesta	Destinazione	Ispettiva	Tipo	Data inizio	Dalle	Data fine	Alle	Percorso	Aut.	Responsabile	Dettagli
19	No	13/03/2015 11.08	Regione	No	MISSIONE IN ITALIA	16/03/2015	08.30	16/03/2015	10.30	BUTTIGLIERA D'ASTI - TORINO - BUTTIGLIERA D'ASTI			

Dettaglio trasferta: Rimborsi | Servizi attivi

(*) Motivazioni/Titolo corso: INCONTRO IN REGIONE

Patente(**):

Modalità di pagamento: Partecipazione gratuita

Quota di partecipazione:

Agenzia formativa:

(*) Mezzi di trasporto:

- AUTO AZIENDALE
- AUTO PROPRIA
- CAR SHARING
- MEZZO PUBBLICO

(**) Targa n.:

(*) Dati obbligatori
 (***) L'indicazione preventiva della targa del veicolo di proprietà del dipendente è indispensabile ai fini della copertura assicurativa prevista dall'art. 7, punto 6 della vigente disciplina (D.D. 213 del 08.08.2006)

Anche la richiesta di missione inserita è modificabile o cancellabile fino a che non viene autorizzata dal responsabile. Una volta autorizzata dal proprio responsabile sarà nuovamente visibile al dipendente per l'inserimento di eventuali rimborsi secondo quanto illustrato per la formazione. Dopo l'autorizzazione la formazione / missione torna al dipendente e sarà importata dall'ufficio personale e registrata sulla cartolina.

7. TIMBRATURA VIRTUALE

L'icona **EU** indica il sistema di rilevazione virtuale delle presenze da utilizzare nel caso di lavoro da remoto. cliccando sull'icona si apre la finestra con l'indicazione dell'ora. Per effettuare la bollatura in entrata si utilizza la freccia verde a sinistra, per uscire la freccia rossa a destra. La bollatura "virtuale" sarà subito visibile sul cartellino delle presenze.

Data	Richieste	Saldo gg	Orario	Giustificativi
02/02 (me)		Anom. 156AA		

IRISWEB PER IL RESPONSABILE

Accesso al programma

Da rete **INTRACOM => IRISWEB**

Il Responsabile potrà accedere al programma con due profili:

1. come **DIPENDENTE**, per richiedere propri permessi, vedere il proprio cartellino, ecc. e quindi secondo l'utilizzo precedentemente illustrato
2. come **RESPONSABILE** con seguenti funzioni:

Stampa Cartellino

Il responsabile di servizio e il dirigente/incaricato di posizione organizzativa potranno visionare non solo il proprio cartellino, ma anche i cartellini di tutti i dipendenti che fanno riferimento al proprio servizio/area gestionale, con la stessa procedura usata con il profilo Dipendente, semplicemente scegliendo dal menù tendina su quale dipendente lavorare.

Autorizzazione Cartellino

Il Dirigente/Responsabile provvederà, cliccando sull'icona validazione cartellino, ad autorizzare quanto indicato nella stessa (orari, straordinari etc). Il sistema registrerà data, ora e nome di colui che ha autorizzato il cartellino. Tutta la procedura dovrà concludersi entro la fine del mese successivo il mese di riferimento.

Autorizzazione assenze

Il responsabile non dovrà fare altro che autorizzare o meno il permesso fleggiando sul SI o sul NO e potrà su ogni richiesta trascrivere un messaggio.

Autorizzazione omessa bollatura

Il responsabile non dovrà fare altro che autorizzare o meno la richiesta fleggiando sul SI o sul NO e potrà su ognuna trascrivere un messaggio.

Autorizzazione missioni/formazioni

Il responsabile non dovrà fare altro che autorizzare o meno il permesso fleggiando sul SI o sul NO e potrà su ogni richiesta trascrivere un messaggio.

Generare stampe

Interrogare il sistema andando su generatore di stampe e selezionando le stampe predisposte e rese visibili dal servizio gestione personale.

Il Responsabile potrà cambiare il profilo (da responsabile a dipendente e viceversa) senza uscire dal programma, utilizzando l'icona "cambio profilo" posta a lato dell'auto rossa.