

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
- Visionare il proprio cartellino
 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

Utente	
Password	
Profilo	DIPENDENTE
	Accedi

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

EllDalla prima videata di accesso:

÷	•) -> 🙋	http://i	risweb. chi	eri.local:80	80/w000pi	risweb_iis.dll/3	1xSvqke0kxghqS1062c J	0-0	Intracom		🥭 IrisWEB	×
-	🙁 Google	🖉 Rac	colta Web	Slice 👻 🚦	Siti suga	geriti 🔻						
	RIS	Iri	sWEB 9	.3(6)								
		р gj		orimativo S	đ	~3						
1	Elenco ana	igrafe										
										ELENCO PERSON/	ALE	
					COGNO	ME					NOME	
C	ARLINI								CRISTINA			

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

In since - microsoft internet exp				
File Modifica Visualizza Preferiti S	trumenti ?			
🔇 Indietro 🝷 🕥 🕤 🗾 🛃 🚺	🏠 🔎 Cerca 🤺 Preferiti 🧐 🔗 - 🌺 🔟 - 📘	J 🖇 🦀		
Indirizzo 🚳 http://94.81.19.18/irisweb/W0	000PIrisWEB_IIS.dll/EXEC			Vai Collegamenti **
IrisWEB 7.3				IRIŞ.
(V)	/002) Scheda anagrafica	UT01@COMUNE		18/11/2008
Indietro			Help	Esci
IFOKQ^JRK TULLIO - MATRICO	LA 2109 - BADGE 1695			
Dato	Valore			
COGNOME	IFOKQ^JRK			
NOME	TULLIO			
MATRICOLA	2109			
BADGE	1695			
ORARIO	36.00			
PORARIO	10003 (Orario 8/14 su 6 gg.)			
PARTTIME	0			
PASSENZE	6 (Sup.3 anni di servizio 6 G.Lav	<i>t</i> .)		
INIZIO	01/10/1972			
FINE				
AREA	A1 (AMMINISTRATIVA)			
SETTORE	A103 (AFFARI GENERALI E PER	RSONALE)		
UNITA_OP	A10304 (ARCHIVIO/PROT./SER	V.SUPPORTO)		
CENTRO_COSTO	1208 (SERV.VARI DI SUPPORT)		
QUALIFICA	B1 (CATEGORIA B POS. 1)			
QUALIF_MINIST	054000 (Posizione economica d	i accesso B1)		
RUOLO	2 (CATEGORIA B)			
PROFILO	2001 (Addetto servizi rappresen	tanza)		
POSIZIONE	2001001 (ADDETTO SERV.DI R	APPRESENTANZA)		
MANSIONE	20010010001 (AUSILIARIO)			
	5 (51(51,5))	Anti-mained and from Triation 7 Decades and the second		Totamat .
e operazione completata		Attivazione piattatorma IrisWeb 7.3 per erogazione corsi -	Microsoft Internet E	w internet
🗾 Start 🛛 🕲 😂 🕒 🗳 Pi	osta - Microsoft Inte 😂 Intràcom - Microsoft I 😂 Attivazi	one piattafor 🔗 IrisWEB - Microsoft In 🖼 manuale i	iris web per	

2. Stampa Cartellino

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

🗐 h	http://94.81.19.18/irisweb/Files/W009/0p9l6tr1covivk17yii6e0ie6pxc121326.pdf - Microsoft Internet Explorer															
	Salva una copia	े 🚔 😤	Ricerca	Selezi	ona 📷	•	\cdots 😑 15	0% • 🛞 🗖	3- 🛛	∽• 🖻	Y! %			Ad	<mark>obe</mark> Reade	er' 7.0
	18/11/2	008 12.	13 PM												1	
agine						VI	ERSIONE	E NON AU	TORIZ	ZATA						
						RILEV	AZIONE I	DEL MESE I	DI MAG	GIO 200	98					
	Badge:	16 N	1atr. 2109	IFOKQ/	JRK		TULLIO		Qual.	B1	CATEGO	DRIA B	POS. 1	Data ass.	01/	/1
	AMMIN	IISTRAT	IVA			AFFARIG	ENERALI	E PERSON	ALE	ARCHI	VIO/PROT	./SER\	.SUPPORTO	C.d.C.:	1208	=
	GG	Timbratu	Ire						Giustifica	ativi	0	re lav.	Eccedenze in fa: 1 2 3 4	sce Scos 1	t. Orar	io
	Gi*01														0	
	Ve 02	E0717	U1431									07.00		01.0	0 001	
	Sa 03	E0719	U1327									05.57		-00.0	3 001	
	Do*04														0	
	Lu 05	E0718	U1346									06.16		00.1	6 001	
Inne	Ma 06								GG:005					-06.0	0 001	
	Me 07	E0717	U1419									06.49		00.4	9 001	
	Gi 08	E0703	U1408									06.38		00.3	8 001	
	Ve 09	E0728	U1403									06.33		00.3	3 001	
	Sa 10	E0655	U1634									07.00		01.0	0 001	
	Do*11														0	
Alleg	Lu 12	E0727	U1331									06.01		00.0	1 001	
7	Ma 13	E0710	U1430									07.00		01.0	0 001	
menti	Me 14	E0718	U1422	e1613-40	u2246	-40						06.52		00.5	2 001	
Co	Gi 15	E0708	u1330									06.00			001	
2222	Ve 16	E0749	U1405									06.16		00.1	6 001	
	Sa 17	E0801	U1610									06.29		00.2	9 001	-
								1 di 1								
Fatto	_		-	1	_		I CO	T	-		_			Area sconos	ciuta	_

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:

http://irisweb.chieri.local:8080/w000pirisweb_iis.dll/0ksbu960ptgxok12kra D	🗸 😋 Intracom 🥥 irisweb.chieri.	iocal 🧭 IrisWEB	×			•	** -
Google 🕘 Raccolta Web Slice 👻 📴 Siti suggeriti 👻				👌 • 🖾 •	- 🖃 🖶 - Pagi	ina 👻 Sicurezza 👻	Strumenti 🕶 🛛
IrisWEB 9.3(6)				AZIN CCARLINI DIPENDENTE giovedi 12/03/2015		m	ondoed
							o o
nco anagrafe Richiesta giustificativi 🔀							
	CARLINI CRISTINA - MATRICOLA 10401 - BADGE 12	10401 CARLINI CRISTI	INA				
	Giustificativ	0: 28 PERMESSI RETR.FA	COLTATIVI				[
		Giomata OMerza do	mata ONumero Ore OI	Da ora - A ora	dal	at	
		Colonnata Chilazza gior			cial (Note richiesta	Inserise
ogo al 12/03/2015 Visualizza riepilogo							
o richieste Periodo da autorizzare autorizzate negate tutte dal al	Filtra						
j. 1 di 1	RICHIESTE DI GIUS	TIFICATIVI					Record 1 - 1 o
Richiesta Dal Al	Causale	Тіро	Ore Familiare	Aut. Respo	onsabile	Dettagli	Cartellino
\$ 09/03/2015 14.25 06/03/2015 06/03/2015	28 - PERMESSI RETR.FACOLTATIVI	Giornate					<u>60</u>

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

\$100% ·

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	NO (verhali	NO
			110
	per l'intera RSU	proconza)	
		pieseliza)	

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	SI	NO
	(3 giorni)		

(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	NÔ	NÔ

(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 necessità 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 <u>permessi non</u> <u>retribuiti</u> 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 **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.

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 fruite e le ferie totali a residuo, di possibile utilizzo (2).

oogle 🥘 Raccolta Web Slice 👻 📘	Siti suggeriti 👻						Pagina • Sicurezz	a 🕶 Strumenti 🕶
IrisWEB 9.3(6)					AZIN CCARLIN DIPENDENTE giovedi 12/02/20	015		mondoed
PUNTO INFORMATIVO	ð 4							00
o anagrafe Richiesta giustifica	ativi 🗙							
		CARLINI CRISTINA - MATRICOLA 10401 - BADG	401 CARLINI CRISTINA					3
		Giustific	PR FERIE ANNO PRECEDENTI	E				· ·
		3	Giomata Mezza giomata		a ore - A ore	leb	19/03/2015 al	19/03/2015
			Coloniala Chiezza giornala				Note richie	ista Inseris
	1		<u> </u>					
go al 12/03/2015 Visualizza	Nascondi riepilogo		Misura Comp	prec Comp.corr Co	mp.totali Fruito pr	rec. Fruito corr. Fruit	o tot. Fruito rich.	Fruito aut. Resi
FERIE ANNO PRECEDENTE	Periodo		Giorni 6	0 6	3	0 3	0	0 3
a autorizzare 🗌 autorizzate 🗌 r	negate 🗌 tutte 🛛 dal 👘	al						
l di 1		RICHIESTE DI GIUS	TIFICATIVI					Record 1 - 1
Richiesta	Dal	Al Causale	Tipo Ore	Familiare	Aut.	Responsabile	Dettagli	Cartellino
000000000000000000000000000000000000000								
09/03/2015 14.25	06/03/2015 06/03/20	015 28 - PERMESSI RETR.FACOLTATIVI	Giornate				12	<u> </u>
08/03/2015 14:25	06/03/2015 06/03/2	015 28 - PERMESSI RETR.FACOLTATIVI	Giornate				15	44
08/03/2015 14:25	06/03/2015 06/03/2	015 28 - PERMESSI RETR,FACOLTATIVI	Giornate				15	44
08/03/2015 14.25	06/03/2015 06/03/2	015 28 - PERMESSI RETR FACOLTATIVI	Giornate				15	44
09/03/2015 14:25	06/03/2015 06/03/2	28 - PERMESSI RETR.FACOLITATIVI	Giornate					4
UMUJ2015 14,25	06/03/2015 06/03/2	28 - PERMESSI RETR FACOLTATIVI	Giornate					4
UMUJ2015 14:25	06/03/2015 06/03/2	28 - PERMEBBI RETR FACOLTATM	Giornate				12	4
09/03/2015 14:25	06/03/2015 06/03/2	28 - PERMEBSI RETR FACOLTATM	Giornate					44
080320151425	06/03/2015 06/03/2	28 - PERMEBBI RETR FACOLTATM	Giornate					43
080320151425	06/03/2015 06/03/2	28 - PERMEBSI RETR FACOLTATM	Giornate					44
00032015 14:25	0003/2015 0003/2	28 - PERMEBBI RETR FACOLTATM	Giornate					4
URUJZU15 14.25	0003/2015 0003/2	28 - PERMESSI RETR FACOLTATM	Giornate				1.	4
URUJZUIS 14.25	0003/2015 0003/2	28 - PERMEBBI RETR FACOLTATM	Giornate				5	~
04032015 14 25	0003/2015 0003/2	28 - PERMESSI RETR FACOLTATM	Giornate				5	44
000320151425	0003/2015 0003/2	28 - PERMEBBI RETR FACOLTATM	Giornate				5	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
0000201514.25	0003/2015 0003/2	28 - PERMESSI RETR FACOLTATM	Giornate				5	

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

C () () http://risweb.chienlocal3580/w00prisweb.jis.dl/LijymyJShqq1169n / P < C () Intacom	A ★ Ø
File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?	
🐅 🖞 Google 🖉 Raccolta Web Slice 🔹 📴 Stit suggeriti 🔹 🔯 🤘 🗸 🖾	🖶 🕶 Pagina 🕶 Sicurezza 🕶 Str. 3 🛛 🖉 👻
IrisWEB 9.3(5) (W010) Richiesta giustificativi DPEDIDINE Presidente	mon
	0 0
ತ್ರಿ 💰 🕺 ೆ ರೆ 📫	
Elenco anagrafo Richiesta giustificativi 🔀	
CARLINI CRISTINA - MATRICOLA 10401 - BADGE 123 10401 CARLINI CRISTINA	\checkmark
Giustificative 28 FERMESSI RETR.FACOLTATIVI	v
Commite OMMITS Simple De Obside Ann	
Gouriaa Cinezzagoriaa Cinezzagoriaa Cinezzagoriaa	
	2
	✓ Note richiesta Inserisci
Riepilogo al 12/03/2015 Visualizza riepilogo	
1 richieste Periodo Filma	
autorizzate i egate i tutte dai al	
Pag. 1 di 1 Richieste di Giustifica TM	Record 1 - 1 di 1
Richiesta Dal Al Causale Tipo Ore Familiare Aut. Responsabile	e Dettagli Cartellino
x 09/03/2015 14/25 06/03/2015 28 - PERMESSI RETR FACOLTATIVI Giomate	🛼 🕰
	न् 100% भ

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.

-	successive the second	and the second s	-	-	and the second se							- 0 ×
⇐⋑	http://irisweb.chieri.locals	8080/w000pirisweb_iis.c	III/1hhx92q13kggh31	up 🎗 👻 🖒 🥝 Intracom	🥖 IrisWEB	×						
File Modi	fica Visualizza Preferiti S	Strumenti ?										
👍 <u>8</u> Goo	gle 🧃 Raccolta Web Slice 👻	👂 Siti suggeriti 🔻								🏠 • 🖻 • 🗆 🖶 • I	Pagina 👻 Sicurezza 🕶	🔹 Strumenti 🕶 🔞 👻
IRIS	IrisWEB 9.3(6)								AZIN C	CARLINI DENTE	m	nondoed <mark>p</mark>
0 0	PUNTO INFORMATIV	vo							giovedi	12/03/2015		2 O
	i 🕺 🕺 🗳	d 🚅										
Elenco	anagrafe Richiesta giust	ificativi 🗙										
				CARLINI CRISTINA - MATRICO	A 10/01 - BADGE 123 10401	CARLINE CREE	TINA					
					Ciuntification 20	CARDINI CRIS	511NA					×
					Giusuicativo. 28	PERMESSI REIR.	FACOLIATIVI					×
					•0	iornata OMezza g	iornata ONumero C	ore ODa	ore - A or	e dal	al	43
											Note richiest	a Inserisci
Riepilogo	al 12/03/2015 Visual	izza riepilogo										
Filtro ri	chieste		Periodo									
🗹 da	autorizzare 🔽 autorizzate [🗌 negate 🔲 tutte	dal	al								
Reg. 1.d	11				DICHIESTE DI CIUSTIEICATIVI			×				Report 1 - 5 di 5
rag. ro	Richiesta	Dal	AI	Causale	NUCHIESTE DI GIOSTI ICATIVI	Tipo Or	e Familiare	Aut.	Elab.	Responsabile	Dettagli	Cartellino
10	09/03/2015 14.25	06/03/2015	06/03/2015	28 - PERMESSI RETR.FACOLTATIVI	Giornate			- ◄			5	49
	26/02/2015 11.05	26/02/2015	26/02/2015	28 - PERMESSI RETR.FACOLTATIVI	Numero	00.55		Si	ок	AMADIO PAOLA	5	(A)
	24/02/2015 09.00	25/02/2015	25/02/2015	25PR - FERIE ANNO PRECEDENTE	Giornate			Si	ОК	AMADIO PAOLA	5	
	09/02/2015 17.38	10/02/2015	10/02/2015	25PR - FERIE ANNO PRECEDENTE	Giornate			Si	ок	AMADIO PAOLA	5	4
	19/01/2015 14.20	20/01/2015	20/01/2015	25PR - FERIE ANNO PRECEDENTE	Giornate			Si	ОК	AMADIO PAOLA	5	6 3
												🔍 100% 🔻
3	😂 🧔 🌌	🛛 🖾 🚞									П 🔺 😼 і	to 15.05 12/03/2015

5. RICHIESTA MODIFICA TIMBRATURE

Con questa funzione è possibile:

/irisweb.chieri.local:8080/w000pirisweb_iis.dll/0a1g5l60xsde9018c2f3s0466yto/\$#

- 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.



→ 🥂 http://irisweb.chieri.local.8080/w000p	irisweb_iis.dll/0igbvr312vychw16g	giz 🔎 👻 🍐 Intracom	🥭 Iris	SWEB	×				h★☆ - ¤
😢 Google 🗃 Raccolta Web Slice 👻 📴 Siti sug	geriti 👻						🏠 • 🖾 • 🖂 🖶	▼ Pagina ▼ Sicurezza	• Strumenti • 🔞
IrisWEB 9.3(6)						AZIN DIPEI giove	CCARLINI NDENTE di 12/03/2015	r	nondoedp
C C PUNTO INFORMATIVO	<u>_</u> 2								00
Elenco anagrafe Richiesta giustificativi 🗴	Richiesta modifica timbratu	ure 🗙							
		CARLINI CRISTIN	A - MATRICOLA 10401 -	BADGE 123 10401	CARLINI CRISTINA				~
							Timbrature	del giorno: 11/03/201	5 Visualizza
Pag. 1 di 1			TIMBRATURE DI	MERCOLEDÍ 11 MARZO 20	15				Record 1 - 4 di 4
Verso	Ora			Causale			Rilevatore	Note	
4							3	0	
		2 USCITA DI S 3 STRAORDINAR	IO					~	
Entrata	08.23	4 COMPENSAZIO 5 RIPOSO LAVO	NE ORE RATO				01		
Entrata	14.06	6 STRAORDINAR	IO ELEZIONI				01		
Uscita	18.13	4 8 REFERENDUM	PERIDILIIA				01		
Filtro richieste Ø da autorizzare 🗌 autorizzate 🗌 negate Nessuna richiesta	tutte Periodo dal	al	Filtra	E DI MODIFICA TIMBRATUR	Æ				Record 0 - 0 di 0
Filtro richieste da autorizzare autorizzate negate Nessune richieste	tutte dal	al	Filtra	E DI MODIFICA TIMBRATUR	E	Dilas ata		Deservative	Record 0 - 0 di 0
iltro richieste ☑ da autorizzare _ autorizzate _ negate ***suma nohesta Richiesta Data Op	Periodo dal erazione Verso	al Ora Causale	Filtra Richiest Rilevatore	E DI MODIFICA TIMBRATUR Verso orig.	E Causale orig.	Rilev. orig.	Autorizz.	Responsabile	Record 0 - 0 di 0 Dettagli
Tito richieste ⊘ da autorizzate negate itassen richiesta Richiesta Data Op	Periodo dal errazione Verso	al Ora Causale	Filtra Richiest Rilevatore	E DI MODIFICA TIMBRATUR Verso orig.	E Causale orig.	Rilev. orig.	Autorizz.	Responsabile	Record 0 - 0 di 0 Dettagli
Tito richieste ⊘ da autorizzare autorizzate negate tesseare norhinet Richiesta Data Op	al Periodo dal dal verso	ora Causate	Filtra RicHEST Rilevatore	E DI MODIFICA TIMBRATUR Verso orig.	E Causale orig.	Rilev, orig.	Autorizz.	Responsabile	Record 0 - 0 el 0 Dettagli
litorichieste ⊘ da autorizzate autorizzate negate Hichiesta Data Op	razione Verso	ol Cousale	Filta Richest Rilevatore	E DI MODIFICA TIMBRATUR Verso ofig.	E Causale orig.	Rilev. orig.	Autorizz.	Responsabile	Record 0 - 0 el 0 Dettagli
ittro richieste ⊘ da autorizzate in negate istasura mineta Richiesta Data Op	Periodo dat errazione Verso	ora Causale	Filtra Richtest Rilevatore	E DI MODIFICA TIMBRATUR Verso orig.	E Causale orig.	Rilev. org.	Autorizz.	Responsabile	Record 0 - 0 di 0 Dettopii
ittro richieste ⊘ da autorizzate inegate i ressure ministri Richiesta Data Op	Periodo dat erracione Verso	ora Causale	Filtra Rachiest Rilevatore	TE DI MODIFICA TIMBRATUR Verso orig.	E Causale orig.	Rilev, orig,	Autorizz.	Responsabile	Record 0 - 0 di 0 Dettagli
ittro richieste ⊘ da autorizzate in negate i iesaura ministri Richiesta Data Op	rradone Verso	al Causale	Filtes Richtest Rilevatore	TE DI MODIFICA TIMBRATUR Verso orig.	e Causale orig.	Rilev. orig.	Autoritz.	Responsabile	Record 0 - 0 di 0 Dettagli
Fitro richieste ⊘ da udorizzate negate isolaterati Richiesta Data Op	Pendo dal erazione Verso	al Causale	Filtes Richest Ritevatore	E DI MODIFICA TIMBRATUR Verso ong.	e Causale orig.	Rilev. orig.	Autorizz.	Responsabile	Record 0 - 0 di 0 Dettagli
Filtro richieste dia utorizzate negate % dia utorizzare Nessura enhance Richiesta Data Op	Periodo dal errazione Verso	ora Cousaie	Filles Richtest Rilevatore	E DI MODIFICA TIMBILATUR Verso orig.	E Causale orig.	Rilev. orig.	Autorizz.	Responsabile	Record 0 - 0 et 0 Dottagli

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 fleggando 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)

Image: An analysis Marcine State Control (Control (Contro) (Control (Control (Con	CARL CARL 0:23 1223 14:00 13:23 14:00 14:13 Periodo dal al Verso Ora	INVER VVER VVER VVER VVER VVER VVER VVER	ARLINI CRISTINA usate Causale orig. Riley. ori	the c o c ← ← APPROCRATE prever recorrect Tembrature 01 01 01 01 01 01	Pagina - Sicurezza - Strumenti - mondcadd @ @ @
Google (2) Raccolta Web Sile (2) Siti suggerti (2) InfaWEB 9.3(6) Planto ReFORMATIVO (2) (2) (3) (4) (5) (5) (6) (7) (7) (8) (7) (8) (7) (8) (8) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (10) (10)	CARL 078 0823 1823 14.05 18.13 Periodo- dal al Verso Ora	(W018) Richiesta modifica timbratu NI CRISTINA - MATRICOLA 10401 - BADGE 123 10401 C TIMBRATURE DI MERCOLEDI 11 MARZO 2015 Ca 4 COMPENSAZIONE ORE Filtra Richieste Di MODIFICA TIMBRATURE Causale Rilevatore Verso orig.	ALLINI CRISTINA usale Causale orig. Rilev. ori		Pagina • Sicurezza • Strumenti • mond eed of of the second of the secon
IrisWEB 9.3(6) PUNTO INFORMATIVO Image: State in the state of	CARL 08.23 12.23 14.05 14.	(W018) Richiesta modifica timbratu NI CRISTINA - MATRICOLA 10401 - BADGE 123 10401 C TIMBRATURE DI MERCOLEDI 11 MARZO 2015 Ca 4 COMPENSAZIONE ORE Filtra Richieste Di MODIFICA TIMBRATURE Causale Rilevatore Verso orig.	ARLINI CRISTINA usale Causale orig. Rilev. ori	ADRIGONILIO general 12032015 Timbrature 01 01 01 01 01	del giorno: 11/03/2015 Visualizza Record 1 - 4 d Rilevatore
Intervention intervention of the second seco	CARLI 08 23 13 23 14 00 14 10 Periodo dal al	(W015) Richiesta modifica fimbratu NI CRIISTINA - MATRICOLA 10401 - BADGE 123 10401 C TIMBRATURE DI MERCOLEDI 11 MARZO 2015 Ca 4 COMPENBAZIONE ORE Filta Richieste Di MODIFICA TIMBRATURE Causale Rilevatore Verso orig.	ARLINI CRISTINA usale Causale orig. Rilev. ori	Drewsoftware prevent (1900/2016) Timbrature 01 01 01 01 01 01	del giorno: 11/03/2015 Visualizza Record 1-4 d Rilevatore
Purto inconsutruo	CARL 0.23 12.23 14.06 14.05 14.0	NI CRISTINA - MATRICOLA 10401 - BADGE 123 10401 C. TIMBRATURE DI MERCOLEDI 11 MARZO 2015 Ca 4 COMPENSAZIONE ORE Filtra Richeste Di MODIFICA TIMBRATURE Causale Rilevatore Verso orig.	ARLINI CRISTINA usale Causale orig. Rilev. ori	Timbrature 01 01 01 01 01	del giorno: 11/03/2015 Visualizza Resort 1 - 4 d Rilevatore
the second	CARL 00.23 10.23 14.05 18.13 Perodo dal al Verso Ora	NI CRISTINA - MATRICOLA 10401 - BADGE 123 10401 C TIMBRATURE DI MERCOLEDI 11 MARZO 2015 Ca 4 COMPENBAZIONE ORE Filtra Riccine STE DI MODIFICA TIMBRATURE Causale Rilevatore Verso orig.	ARLINI CRISTINA usale Causale orig. Rilev. ori	Timbrature	del giorno: 11/03/2015 Visualazza Record 1 - 4 d Rilevatore
reg 1di 1	Ora Ora 08.23 13.23 14.06 13.13 Periodo	NI CRISTINA - MATRICOLA 10401 - BADGE 123 10401 C	ARLINI CRISTINA usale Causale orig. Rilev. ori	Timbrature 01 01 01 01	del giorno 11/03/2015 Visualizza Record 1 - 4 d Rilevatore
Aleg 1 di 1 Verso Uscila Uscila Uscila Uscila Uscila Entrata Uscila Entrata En	Ora 08.23 13.23 14.00 14.00 14.13 Periodo dal al	TIMBRATURE DI MERCOLEDI 11 MARZO 2015 Ca 4 COMPENSAZIONE ORE Filta Richeste Di MODIFICA TIMBRATURE Causale Rilevatore Verso orig.	usale Causale orig. Rilev. ori	Timbrature 01 01 01 01 01	del giorno: 11/03/2015 Visualiza Record 1 - 4 d Rilevatore
Ne 1 41 Verso	Ora 0023 1323 14.05 16.13 Periodo dal Verso Ora	TIMBRATURE DI MERCOLEDI 11 MARZO 2015 Ca 4 COMPENSAZIONE ORE Filtra Richieste Di MODIFICA TIMBRATURE Causale Rilevatore Verso orig.	usale Causale orig. Rilev. ori	01 01 01 01	Record 1 - 4 d Rilevatore
Richiesta Data Operazione	Ora 08.23 13.23 14.05 18.13 Perrodo dal dal	IMBRATURE DI MERCOLEDI TI MAIZO JUID Ca 4 COMPENSAZIONE ORE Filtra Riche Ste Di MODIFICA TIMBRATURE Causale Rilevatore Verso orig.	usale Causale orig. Rilev. ori	ot ot ot ot	Resort 1 - 4 d
Entrata Uucita Uucit	08.23 13.23 14.06 13.13 Periodo dal al	4 COMPENSAZIONE ORE Filtra Richille STE DI MODIFICA TIMERATURE Causale Rilevatore Verso orig.	Causale orig. Rilev. ori	01 01 01 01	
Image: Second	08.23 13.23 14.06 dal a a Verso Ora	4 COMPENSAZIONE ORE Filtra Richieste di Modifica timbrature Causale Rilevatore Verso orig.	Causale orig. Rilev. ori	01 01 01 01	
Oricita Operazione	12.23 14.06 18.13 Periodo dal al verso Ora	4 COMPENSAZIONE ORE Filtra Richieste Di Modirica Timbrature Causale Rilevatore Verso orig.	Causale orig. Rilev. ori	01 01 01	
Usota Ubicia tro richieste d a autorizzare autorizzate negate utile sessus robesto Richiesta Data Operazione	18.13 Periodo dal al Verso Ora	4 COMPENSAZIONE ORE Filtra Richie STE DI MODIFICA TIMBRATURE Causale Rilevatore Verso orig.	Causale orig. Rilev. orig	of 01	
tro richieste d da adorizzare autorizzate negate tutte d da adorizzare autorizzate presidente da constante seuve nomesta Richiesta Data Operazione	Periodo dal al Verso Ora	Filta Filta Riccie STE DI MODIFICA TIMINATURE Riccie STE DI MODIFICA TIMINATURE Ricciausale Rilevatore Verso orig.	Causale orig. Rilev. orig	ig. Autorizz.	
tro richieste da autorizzate negatetutle da autorizzate negatetutle	Periodo dal al Verso Ora	Filta Richieste Di MODIFICA TIMBRATURE Causale Rilevatore Verso orig.	Causale orig. Rilev. ori	ig. Autorizz.	
g da autorizzatenegateutre ssuar onkesta Richiesta Data Operazione	dal al	Richieste di Modifica Timbrature Causale Rilevatore Verso orig.	Causale orig. Rilev. ori	ig. Autorizz.	
ssoa robata Richiesta Data Operazione	Verso Ora	RICHIESTE DI MODIFICA TIMBRATURE Causale Rilevatore Verso orig.	Causale orig. Rilev. ori	ig. Autorizz.	
Richiesta Data Operazione	Verso Ora	Causale Rilevatore Verso orig.	Causale orig. Rilev. ori	ig. Autorizz.	Record 0 - 0 d
					Responsabile Dettagli
					R, 100
				the second s	IT . Be de #1 16
					12/0
http://irisweb.chieri.local.8080/w000pirisweb_iis.dll	/1n5oewg110f5ji19rmp 🔎 - C	Intracom 🥌 IrisWEB ×			
Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?					
·····				💩 🖌 🖾 🖉 🖉 🚔	* Pagina * Sicurezza * Strumenti *
IrisWEB 9.3(6)				🚵 ¥ 🖾 ¥ 🗁 🖷	▼ Pagina ▼ Sicurezza ▼ Strumenti ▼
and the second se			re l	AZIN CCARLINI DIPENDENTE divedi 1203/2016	Pagina Sicurezza Strumenti mondoed
PUNTO INFORMATIVO			re	AZIN CCARLINI DIPENDENTE giovedi 1203/2016	Pagina Sicurezza Strumenti mondoed
PUNTO INFORMATIVO S S C PUNTO INFORMATIVO S S C PUNTO INFORMATIVO S S			re	AZIN OCANLINI DIPENDENTE giovedi 1263/2016	Pagina × Sicurezza × Strumenti v mondoed
Punto INFORMATIVO	CARLI	(W018) Richlesta modifica timbratu NI CRISTINA - MATRICOLA 10401 - BADGE 123 10401 C	e ARLINI CRISTINA	Azen Coamuna Demolociente Demolociente devedi 1203/2016	Pagina Sicurezza Sitrumenti Mondoed
PUNTO INFORMATIVO	CARLI	(W016) Richiesta modifica Embratu NI CRISTINA - MATRICOLA 10401 - BADGE 123 10401 - C	e cristina	Are Contrate Are Contrate general 1203/2010	Pagina Sicurezza Struments mondoece o o del giorne: 11/03/2015 Visuatezz
Punto INFORMATIVO	CARL	(W015) Richiesta modifica Binbrahr NICRISTINA_MATRICOLA 10401_BADGE 123_10401C Tationature oi mercoleoi 11 Marzo 2015	RALINI CRISTINA	ि २ जि २ जि स्त्रा स	Pagina · Sicureza · Strumenti · mondoed interest interest interest interest interest interest interest interest
Punto INFORMATIVO	CARLI Ora	(WD15) Richiesta medifea Imbrau NICRISTINA MATRICOLA 19401 BADGE 123 10401 C Tambrature di Mercutedi 11 Marzo 2015 Caunate	ARLINI CRISTINA	Age + G +	Pagina V Sicureza V Strumente V MondCodd off former: 11/03/2015 Visualazz Reserved 1-4-4 Note
PLATO INFORMATIO	Ora	(WD15) Richiesta modifica Imbrah NI CRISTINA MATRICOLA 10401 BADGE 123 10401 C Tambanune di Mekcoledi 11 Makzo 2015 Causale	ARLINI CRISTINA	Carl Control C	Pagina V Sicursza V Strumenti V MondCodd del giorne: 11/03/2015 Visuatazz resard 1-4 d Note
Putro information and a second	07.23	(WD15) Richiesta modifica Embratu NI CRISTINA MATRICOLA 10401 BADGE 123 10401 C Tambika Tutic Di MeticoLedi 11 Masico 2015 Causale	AALINY CAISTINA	Carrier Council Active Council annota Scotlacte Trimbrature Helevatore	Pagina Sicureza Situmenti mondoed del giorne: 11/03/2015 Visuetzz Record 1-4 d Note
Puntro INFORMATIVO S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	0ra 0ra 08.23	(W015) Richiesta modifica Simbratu NI CRISTINA - MATRICOLA 10401 - BADGE 123 10601 C TRIBINATURE DI MERCOLEDI 11 MARZO 2015 Causale	ARLINT CRISTINA	Image: Control Image: Control Image: Control Image: Control Image: Control Image: Control Image: Control Image: Control Image: Control Image: Control Image: Control Image: Control Image: Control Image: Control Image: Control Image: Control Image: Control Image: Control	Pagina × Sicureza × Siturenti × mondood del giorne: 11.03/2015 Visureza Record 1-4 d Note
Punto INFORMATVO S C anagrafie Reclineate modifices timbre tare I a 1 Verso Verso Useta Useta Useta	08.23 13.23 14.06 10.13 4 COMPENI6A2	(WD15) Richiesta modifica Imbinatu NI CRISTINA MATRICOLA 19401 BADGE 123 10401 C Tamba tuke bi Mekoolebi 11 Maaco 2015 Cantale	ARLINT CRISTINA	Image: Control of the second secon	Pagina V Sicureza V Strumente V mondloed elel giorne: 11.03/2015 Visuakezz Heared 1 - 44 Note
Putro inconductivo 3 S C 3 of vi ico energene 1 c c energene 2 Verso Useria Useria Useria 0 c c energene 2 Verso 0 c c energene 2 verso 0 c c energene 0 c energene	Ora 06.23 14.06 10.13 4 COMPENBAZI Periodo	(WD15) Richiesta modifica Imbratu NI CRISTINA MATRICOLA 10401 BADGE 123 10401 C Tantanture di Mencoledi 11 Manzo 2015 Causale	ARLINI CRISTINA	Image: Contraction Image: Contraction Approx. Contraction Oli Contraction Oli Contraction Oli Contraction Oli Contraction Oli Contraction	Pagina Sicureza Situmenti mondoed del giorne: 11/05/2015 Visualazz Record 1-4 d Note
Punto luporutarivo Ponto luporutarivo de di	Ora 08.23 14.06 10.13 4 COMPENSA29 Periodu dal at	(WD15) Richiesta modifica Embratu NI CRIISTINA MATRICOLA 10401 BADGE 123 10401 C TEMBRATURE DI MERCOLZI 01401 C Causale ONE ORE	ARLINT CRISTINA	Image:	Pagina • Sicureza • Strumenti • mondoec del giorne 11/05/2015 Visueza Record 1 • 4 e Note
Punto Inscrittantia all X 3 all 2 a	CARLI 08.23 14.05 10.13 4 COMPENDAD Periodo dal al	(WD15) Richiesta modifica finducatu NICRISTINA MATRICOLA 19401_BADGE 123_10001 C Tambrature di Mercutedi 11 Marzo 2015 Cavaale ONE ORE Petra	ARLINE CRISTINA	Image: Control of the second secon	Pagina Sicureza Siturenti mondCodd o del giorno 11/03/2015 Usuar Reard 1 - 4 Note O
Purto Nromatrio Verso	CARLI 04/23 14.05 14.05 4 COMPENSA29 Prilodo dal al	(WD15) Richiesta modifica finducati NI CRISTINA MATRICOLA 10401 BADGE 123 10401 C Tantonature di Mescoledi 11 Marzo 2015 Causale ONE ORE Pitta Richieste di Modrica Tantonature Causale Verso org.	ARLINT CRISTINA	Autorzz,	Pagina Sicureza Situmenti Mondocec del giorne 11/05/2015 Visualeza Keord 3-45 Note Mote Mean 0-45 Keoponsabile Detaglis

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 M (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 second	and the second s							A CONTRACTOR OF THE OWNER OF THE		
(c) (d) http://irisweb.chieri.local:8080/w000pirisweb	b_iis.dll/1edttd312gxktt1ca	q4fi 🔎 - C 🧉 Intrac	om 🔂 Zi	imbra: In arrivo (10)	IrisWEB	×				
File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?										
🛐 🔹 🔝 👻 🖃 🖷 💌 Pagina 👻 Sicurezza 🕶 Strur	menti 🕶 🕢 🖛 👍 📖									
IrisWEB 9.6(6)							AZIN CCARLINI DIPENDENTE		m	ondoedp
PUNTO INFORMATIVO ?							martedi 20/09/2016		-	
🧿 💰 🗶 📣 🖒 🛁										
Elenco anagrafe Richiesta modifica timbrature	×									
		CARLINECE	ISTINA - MATRICOLA 10401 -	BADGE 123 10401	CARLINI CRISTINA					
		<u></u>		DIDOL ILD XOTOX	CARDINI CALUTINA			Timbrature del giorno	19/09/2016	Vieuglizza
								rimbrature dei giorno.	19/09/2016	Visualizza
Pag. 1 di 1			TIMBRATURE DI	LUNEDI 19 SETTEMBRE	2016					Record 1 - 4 di 4
	Verso	Ora			Causale				Rilevatore	
Det Coloria		00.40						04		
K Entrata		12.46						01		
Cancella la timbratura di Entrata alle 08.18 del 19/09/ 2016		14.25						01		
V Uscita		18.23	4 COMPENSAZIONE O	RE				01		
Filtro richieste	Periodo									
✓ da autorizzare	tte dal	al	Fittra							
Nessura richiesta			RICHIES	TE DI MODIFICA TIMBRAT	TURE					Record 0 - 0 di 0
Richiesta Data Operazio	one Verso	Ora Causa	le Rilevatore	Verso orig.	Causale orig.	Riley, orig.	Autorizz.	Respons	abile	Dettagli
http://irisweb.chieri.local:8080/w000pirisweb_iis.dll/1edttd312	gxktt1caq4f802rjzfh/\$#									€ 100% •

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

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).

Incention Section Sect		the second								- 0 - ×
	<pre>it Mode Voudage Reder it Structure ! ***********************************</pre>	(a) (a) http://irisweb.chieri.local.8080/w000pirisweb_iis.dll/0k3qsH0e4f61q1farpf1 P < C	🥔 IrisV	VEB ×						☆ 10
(W032) Richiesta missioni (M032) Richiesta missioni (Automatica missioni (A	Constraints of a stand of a	ile Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?								61 I O
Image: Destinazione Richiesta missioni Record 0 - 0 d 0	<pre> twitte 9:3(6)</pre>	a Kaccolta Web Slice 🔻 📴 Siti suggeriti 👻					91 Y	· 🛛 • 🖃 🖷		zza 👻 Strumenti 👻 👹 👻
	Putro informativo Putro infor	IrisWEB 9.3(6)					AZIN CCARLIN DIPENDENTE	41		mondoedp
	Encreangedia En						giovedi 12/03/2	2015		
CARUINI CRISTINA - MATRICOLA 10401 - RADGE 123 10401 CARUINI CRISTINA Periodo	CARLINICRISTINA- MINICAGUAGE 22 10:01 CALINIC CISTINA CARLINICRISTINA- MINICAGUAGE 22 10:01 CALINIC CISTINA Carlinic Carlinic Calinic I engage Infino infinosi da alunoizzare Carlinic Calinic Calinic Calinic I engage Parterio Carlinic Calinic	🧿 🗃 🦹 🗳 ở 🗖 🗕								
CAPLINI CRISTINA - MATRICOLA 10401 - BADGE 123 1040 CARLINI CRISTINA Impagate Utite Periodo al Impagate Filtra / monosi liquidati annullate Periodo annullate Richiesta Destinazione Ispettiva Tipo Data inizio Data fine Alle Percorso Aut. Responsabile Dettagli Impagate Ispettiva Tipo Data inizio Data fine Alle Percorso Aut. Responsabile Dettagli Impagate Ispettiva Tipo Data inizio Data fine Alle Percorso Aut. Responsabile Dettagli Impagate <	CARLINI CRISTINA. MUTRICOLA IMUT. BADGE 123 10401	Elenco anagrafe Richiesta missioni 🗙								
Pendo da al Fitta rindoo: da Richiesta Destinazione Ispettiva Tipo Data inizio Data inizi	Prind id audorizzate introbosi da audorizzate <tr< td=""><td>CARLINI CRISTI</td><td>INA - MATRICOLA 10401 - B</td><td>ADGE 123 10401 0</td><td>ARLINI CRISTINA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>~</td></tr<>	CARLINI CRISTI	INA - MATRICOLA 10401 - B	ADGE 123 10401 0	ARLINI CRISTINA					~
Richiesta Destinazione Ispettiva Tipo Data inizio Dalle Data fine Alle Percorso Aut. Responsabile Dettagli Image: I	2 heis CCHIESTE DI MISSIONE Record 0 0. d0 Numero Rimborsi Richiesta Destinazione Ispettiva Tipo Data finizio Data fine Alle Percorso Aut Responsabile Dettagli Dettaglio transferi (*) Molvazion/Tibio corso (*) Molvazion/Tibio corso Servici attiva Corso Corso Aut Responsabile Dettaglio Patente(***) Corso	- filtro chieste - v da autorizzare - autorizzare - negate - tutte - v regione - v fuori regione - v estero - v ispettive - v imborsi da autorizzare - v im	dal al	Filtr	а					
Richiesta Destinazione Ispettiva Tipo Data inizio Dalle Data fine Alle Percorso Aut. Responsabile Dettagli	Numero Rindorsi Rindorsi Rindorsi Richiesta Destinazione Ispettiva Tipo Data inizio Data inizio Data fine Alle Percorso Aut. Responsabile Dettagli	2 hiesta	Ric	HIESTE DI MISSIONE						Record 0 - 0 di 0
	Image: Service attrive Image: Service attrive (*) Motivazion/Titolo corso (*) Motivazion/Titolo corso Patente(***) Mostali di pagamento Outota di partecipazione : (*) Motivazion/Titolo corso (*) Motivazion/Titolo corso (*) Moziali di pagamento Outota di partecipazione : (*) Mozia di stasporto (*) Mattri di pagamento (*) Mozia di stasporto (*) Auto AzienDALE (*) Moziali di pagamento (*) Mozia di stasporto (*) Auto AzienDALE (*) Moziali di pagamento (*) Moziali di stasporto (*) Auto AzienDALE (*) Moziali di stasporto (*) Auto AzienDALE (*) Moziali di stasporto (*) Moziali di stasporto (*) Moziali di stasporto (*) Auto Rosporta at di dependente à fin della copente associativa prestas associativa prestas di stasporto di stasporto di popreta ad dependente à indepensable a fin della copente associativa prestas	Numero Rimborsi Richiesta Destinazione	Ispettiva Tipo	Data inizio	Dalle Data fine	e Alle	Percorso	Aut.	Responsabile	Dettagli
in:	Dettaglio trasfer Service attri (*) Molvazion/Tiblo corso Image: Service attri (*) Molvazion/Tiblo corso Image: Service attri Patende(***) Image: Service attri Modaltà di pagamento Image: Service attri Outra di partecipazione : Image: Service attri Agencia formativa Image: Service attri (*) Multi vazioni / Traga n: Image: Service attri (*) One dolgatori Image: Service attri (*) One dolgatori Image: Service attri trage di vacio di proprietà di openetrate è ndapensati e a fin della copentrua assocrativa previtas attrict: prote datta guerra dolgatoria di adoptica seconda assocrativa previtas attrict: prote datta guerra dolgatoria di adoptica seconda assocrativa previtas attrict: prote datta guerra dolgatoria di adoptica assocrativa previtas attrict: prote datta guerra dolgatoria di adoptica seconda assocrativa previtas attrict: prote datta guerra dolgatoria di adoptica di adoptica seconda assocrativa previtas									
	C') Molvazion/Tiblo corso Patener(***) Modaltà di pagamenio Cuolta di patricarione : Agenzia formativa C') Mezza di trasporto Agenzia formativa C') Mezza di trasporto Auto PARPAIA (**) Targa n.: COAR SHARING CAR SHARING CAR SHARING MEZZO PUBBLICO	Dettaglio trasfert Servizi attivi								
	Patente("") Modali di pagamento Quala di patendecizione : Agenda formativa (") Mazzi di trasporto Autro AZENNALE Autro PROPRIA (") Targa n.: CAR SHARING CAR SHARING CAR SHARING (") Osti debigaon (") Osti debigaon (") Osti debigaon (") Osti debigaon	(*) Motivazioni/Titolo corso								
■ n:	Patente("") Mostal di pagamento Quuta di patecipazione : Quuta di patecipazione : Quuta di patecipazione : Auto AZIENNALE AUTO AZIENNALE AUTO AZIENNALE CAR SHARING MEZZO PUBBLICO "(") Cata segnatione di venoto di propriati ad dependente a independente assocrative prevista definistri, porte dei segnato di venoto di propriati ad dependente a independente assocrative prevista definistri, porte dei segnato di venoto di propriati ad dependente a independente assocrative prevista definistri, porte dei segnato di venoto di propriati ad dependente a independente assocrative prevista	0								
▼ ■	Modaltá di papamento Cuula di partecipacione : Agencia formativa (*) Mezzi di trasporto (*) Mezzi di trasporto Autro ARISINALE AUTO PROPRIA (*) Targa n.: CAR SHARING MEZZO PUBBLICO	Patente(***)								
an:	Quota di partecipazione :	Modalità di pagamento								
an:	Agencia formativa (*) Muzz di krasporto Autro PAOPRIA (**) Targa n. CAR SHARING CAR SHARING MEZZO PUBBLICO (*) Dati dolgatori (**) Chat dolgator	Quota di partecipazione :								
an:	(*) MEZZ di tragono AUTO AZIENDALE AUTO PROPRIA (**) Targa n. CAR BHARING MEZZO PUBBLICO (*) Ossi obdigator (*) Ossi obdigator (**) Ossi obdigator (**) Desta digator alla traga de veción di propristà del dipanetable a fini della copertura assourable prevista adiatet.**) proto Sanotina (CD. 213 de GD. 30.000)	Agenzia formativa								
an:	AUTO AZENDALE (*) Targa n. CAR BHAINO MEZZO PUBBLICO (*) Des sobigator (*) Undecomo prevetiva sella targa dei vecio di proprida dei dipantabile al fini della copertura associativa prevista diatiri 7, mol Sectorina (I.O. 213 dei GB.2006)	(*) Mezzi di trasporto								
	AUTO PROPRIA (") Targa n.: AUTO PROPRIA (") Tar	AUTO AZIENDALE								
	MEZZO PUBBLICO MEZZO PUBBLICO MOLTAR SHARING MEZZO PUBBLICO MOLTAR SHARING M	AUTO PROPRIA (**) Targa n.:								
	MEZZO PUBBLICO (*) Disk addigatori (*) Understore preventive della targa del veicolo di proprietà del dipandente à indispansabile ai fini della copertura assicurativa prevista dattari f, punto della vigente despine (D.D. 213 del 05.03.000)	CAR SHARING								
	(*) Dati obsljatori (**) Lindacasko preventna dela barga del viscolo di propreta del dependente è indepensabile al fin della coperture assourativa prevista admistri 7, monto di edel equente decasina (D.D. 213 del 610.2005)	MEZZO PUBBLICO								
pendente è indispensabile si fini della copertura assicurativa prevista		(*) Mezzi di trasporto ALTO AZIENDALE ALTO PROPRIA (**) Targa n.: CAR SHARING	nvista							
										🔍 100% 🔻
4,100% *	ণ্ 100% ২			-					п 🛓	17.28

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

Modifica Visualizza Preferiti	Strumenti ?	- O matter		C	-,	viun	C 11					00 0
Google 🥘 Raccolta Web Slice 🔻	👂 Siti suggeriti 👻							🖞 • 🖾	- 🗆 🖶	+ Pagina -	• Sicurezza • St	trumenti 🕶 🧃
IrisWEB 9.3(6)								AZIN CCARLINI DIPENDENTE			mor	ndoed
PUNTO INFORMATI								venerdi 13/03/2015			0	SOUWARD
	- 										0	
enco anagrafe Richiesta miss	ioni 🗙											
		CARLINI CRIS	FINA -	BADGE 123 1040								
			. 3									
Z da autorizzare autorizzare Z regione Z rimborsi da autorizzare Z regione Z regione	rizzate inegate itutte i regione i estero ispettiv sorsi da liquidare I rimborsi liquidati inanulir integrative integrative integratintegrative integrative integrative integratintegrati	ve 🗹 non ispettiv ate	e		Filtra							
essuna richiesta		Perc	corso trasferta								R	Record D - 0 di
Numero Rimbors	Richiesta Destinazione	Ispetti	rcorso					Alle Pero	orso	Aut.	Responsabile	Dettag
\checkmark	Regione	No)Partenza e arrivo alla	sede Partenza e/o arrivo al	domicilio Altro			Indicare il pe	corso			
ettaglio trasferta Dimborgi		Nuo	va tappa:		Aggiungi							
Ramborsi			Tappa	Localit	à	Ind. km	Distanza (km)					
vlotivazioni/Titolo corso			Partenza:	BUTTIGLIERA D'ASTI	Y		-					
			Destinazione:	TORINO	•		0					
lente(***)			Rientro:	BUTTIGLIERA D'ASTI	v		0					
dalità di pagamento						Pen	corso totale: km 0					
ota di partecipazione :						Conferma	Annulla					
Manual di Anna anta												
AUTO AZIENDALE												
AUTO PROPRIA	(**) Taroa n.:											
Dati obbligatori												
) L'indicazione preventiva della targa del v Il'art.7, punto 6 della vigente disciplina (D.	lacoro di proprieta del dipendente e indispensabile si fini della e D. 213 del 08.08.2008)	copertura assicurativa pr	evista									

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 <u>per ogni</u> 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.

odifica Visu		cal:8080/w000pi	irisweb_iis.dll/1spb7yp1wrt5	51i19gfg: 🔎 🔻	C 🥝 Intracom		🔁 Nu	ovo messagg	gio 🤞	🗿 IrisWEB	×				
	alizza Preferiti	i Strumenti	?										-		
ioogle 🧉 Ra	ccolta Web Slice	2 👻 🕨 Siti sugi	Igeriti 🔻									🗿 - 🗟 - 🖻	🖶 🔻 Pagi	na ▼ Sicurezza ▼ S	rumenti 🕶
) i	risWEB 9.3(6)	j .										AZIN CCARLINI DIPENDENTE		mond	loed <mark>p</mark>
)) F	UNTO INFORM	ATIVO										martedi 24/03/2015		0	
ø	🗶 🤅	្ ថ	4												
anagrafe	Richiesta mis	ssioni x Ri	ichiesta missioni 🛛 🗙												
ichieste					CARLINI CRISTIN	A - MATRIC	COLA 10401 - B/ do	ADGE 123	10401 CARL	INI CRIS	TINA				\sim
i autorizzare gione nborsi da ai	e a ✓ f utorizzare ✓ r	autorizzate luori regione rimborsi da liqu	idare ♥ rimborsi liquida	itutte ✓ ispettiv ati i annulla	re 🗹 non ispettive ate	dal	al		Filtra						
ii 1							RICHIES	STE DI MISSI	IONE					Rep	rd 1 - 1 di 1
Numer	o Rimborsi	Richies	sta Destinazione	Ispettiva	Тіро		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'AST	I - TORINO - BUTTIGLIERA D'ASTI	Si	AMADIO PAOLA	
-		1 Populati a	1												
lio richiesta	Rimborsi	Jervizi al													
	Da	ata		Tipo		Ora in	izio O	ra fine		Note attivi	ità				
			 Servizio attivo 				_				~				
✓	23/03/	2015	Ore viaggio			08.3	0 1	6.30			\sim				
															® 100

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 <u>completata (chiusa)</u> <u>cliccando sull' icona con il flag blu, solo in questo modo sarà inviata al responsabile del servizio</u> <u>personale</u> 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.

Modifica Visualizza Preferiti : Google P Raccolta Web Slice • IrisWEB 9.3(6) PUNTO INFORMATT Modifica Richiesta missio roinchieste da autorizzare autor workinsta missio workinsta autorizzare V missio	Istoso/w000pirisweb Strumenti ? Siti suggeriti · NO G ² oni × Richles ri regione	jis.dll/Ispb7yplwrtt a missioni ∣⊠	51i19gfg, /2 ~	C Altracom	(W032) Ri	ovo messaggi ichiesta m	io d	🥌 IrisWEB	×	AZIN CCARLINI DIPENDENTE mattel 242032015	à ▼ Pagir	na ▼ Sicurezza ▼ S mone	fi itrumenti • doedp
Addifica Virgualizza Preferiti 3 Google ∰ Raccolta Web Silce ▼ IristWEB 9.3(6) ♥ Putro In#ORMATT > Putro In#ORMATT > Putro In#ORMATT > Constraint > Const > Constraint > Const > Const	Strumenti ? Stiti suggeriti · NO G ² oni x Richles rizzate ri regione	• 2 ta missioni ⊣⊠			(W032) Ri	ichiesta m	nissioni			AZIN CCARLINI DIFENDENTE metedi 24032015	è ▼ Pagir	na ▼ Sicurezza ▼ S mone	trumenti • doed <mark>p</mark>
orgele (2) Raccolta Web Sice - InisWEB 9.3(6) PLATO INFORMATI (2) Example 1 (2) Example 2 (3) Example 2 (4) Example 2 (5) Example 2 (5) Example 2 (6) Example 2 (7) Example 2 (7) Example 2 (8) Example 2 (8) Example 2 (8) Example 2 (8) Example 2 (9) Example 2 (9) Example 2 (10) E	VO G ² oni x Richies prizzate ri regione	a missioni 🛛 🗙			(W032) Ri	ichiesta m	iissioni			AZIN CCARLINI DIPENDENTE mateol 24032015	à ▼ Pagir	na ▼ Sicurezza ▼ S mono	trumenti •
IrisWEB 9.3(6) Punto INFORMATE S K 3 anagrafe Richiesta missio richieste autorizzare autorizzare formborsi da autorizzare or mut	vo er oni x Richies orizzate ri regione	a missioni 🛛 🗙			(W032) Ri	ichiesta m	issioni			AZIN CCARLINI DIPENDENTE martedi 24/03/2015		mone	doed <mark>p</mark>
IrisWEB 9.3(6) PUNTO INFORMATI Second State Anagrafe Richiesta missio Chiesta autorizzare auto jone of fuor borsi da autorizzare or mit	oni x Richies	e≇ ta missioni ⊣x			(W032) Ri	ichiesta m	nissioni			DIPENDENTE martedì 24/03/2015		mone	aoea
PUNTO INFORMATT anagrafe Richiesta missio chieste autorizzare autorizzare vi fuor borsi da autorizzare vi fuor borsi da autorizzare vi mitto	oni x Richies	ਵ≓ੇਂ ta missioni ਼ੁ×											30710243
anagrafe Richiesta missio chieste autorizzare autorizzare fuor jone v fuor iborsi da autorizzare v mit	er oni × Richies prizzate ri regione	a missioni ⊥X										0	0
anagrate Richiesta missio chieste autorizzare autori jone √ fuor iborsi da autorizzare ✔ rimb	oni X Richies prizzate ri regione	ta missioni 🔀											
ichieste autorizzare auto jione ✔ fuor iborsi da autorizzare ✔ rimb	orizzate ri regione												
autorizzare auto gione √ fuor iborsi da autorizzare √ rimb	orizzate ri regione			CARLINI CRISTINA - MATRI	COLA 10401 - BA	ADGE 123	10401 CARI	LINI CRISTI	NA				\sim
	borsi da liquidare	 negate ✓ estero ✓ rimborsi liquida 	ispettive dispettive ti annullat	al dal dal	al		Filtra						
3i 1					RICHIES	TE DI MISSIC	DNE					Rec	ord 1 - 1 di 1
Numero Rimborsi	Richiesta	Destinazione	Ispettiva	Tipo	Data inizio	Dalle	Data fine	Alle		Percorso	Aut.	Responsabile	Dettagli
	100000015 15 00	Destine			0010010045	00.00	0010010045	10.00					-
21 Nes uno	18/03/2015 15.02	Regione	INO	FORMAZIONE IN ITALIA	23/03/2015	08.30	23/03/2015	16.30 E	IUTTIGLIERA D'AST	I - TORINO - BUTTIGLIERA D'ASTI	SI	AMADIO PAULA	-
lio richiesta Rimborsi	Servizi attivi												
Voce	e	Km	Km			Ri	mborso	Rimborso					
richies	sta	percorsi	autorizzati	Valut	ta	ric	chiesto	autorizzato	Note				
C PARCHEOCIO													
							И						

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.

=) 🥝 http://irisweb	b.chieri.local:8080/w000pirisweb_	iis.dll/1ffihqi1x5nry919wjroc 🔎 -	🕶 🖒 🧀 Intracom	IrisWEB	×		
lodifica Visualizza	Preferiti Strumenti ?						
Soogle 🧉 Raccolta V	Web Slice 👻 🕨 Siti suggeriti 👻	•				🛅 🕶 🖾 😁	🖃 🖶 🔻 Pagina 🕶 Sicurezza 🕶 Strumen
IrisWE	B 9.3(6)					AZIN CCARLINI DIPENDENTE	mondoed
PUNTO	INFORMATIVO					Venerol 13/03/2010	0 0
3 🍯 🕺	t 🗳 💣 🔸						
co anagrafe Rich	niesta missioni 🛛 🔀						
			CARLINI CRISTINA - MATRICO	LA 10401 - BADGE 123 1040	1 CARLINI CRISTINA		
ro richieste			Periodo				
da autorizzare regione rimborsi da autorizz	☐ autorizzate [✔ fuori regione [zare ✔ rimborsi da liquidare [□ negate □ tutte ✓ estero ✓ ispettiv ✓ rimborsi liquidati □ annulla	dal dal	al	Filtra		
p. 1 di 1				RICHIESTE DI MISSIONE			Record 1 - 1
Numero	Rimborsi Richiesta	Destinazione Ispo	pettiva Tipo	Data inizio Dalle Di	ata fine Alle	Percorso	Aut. Responsabile Detta
19	13/03/2015 11.	.08 Regione M	No MISSIONE IN ITALIA	16/03/2015 08.30 16	03/2015 10.30 BUTTIGLIE	RA D'ASTI - TORINO - BUTTIGLIERA D'ASTI	
vente(***) dalità di pagamento ota di partecipazione : enzia formativa	Partecipazione gratuita						
) Mezzi di trasporto 	(**) Targa	a n.:					
) Mezzi di trasporto AUTO AZIENDALE AUTO PROPRIA CAR SHARING MEZZO PUBBLICO	(**) Targa	ia n.:					
Mezzi di trasporto	(**) Targ sitis taga del vacoto di propresi del de el despine (D.D. 213 del 06.05.2006)	ja n.:	copertura assicurative prevista				
Mezzi di trasporto AUTO AZIENDALE AUTO PROPRIA AUTO PROPRIA CAR SHARING MEZZO PUBBLICO Vati cobligatori L'indicazione preventiva di art 7, junto 6 della vigente	(**) Targ sela luga sel vision di procresi di di la daspine (D.D. 213 del 03.05.200)	ja n.:	oppertura assinurativa prevista				

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 El 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.

8 Home	× 📀 LrisWEB	× 🛃 Z	imbra: In arrivo (387) 🔹 🕨	K 🛛 🚱 InisCloud	× +	-		CHURCH .
$\leftrightarrow \rightarrow c$	Chieri.mondoedp.com/IrisWEB_	CHIERI/W000PIrisWEB_IIS.dll/oF	TrdPd980ohKbgU1EX~mW/					
III App 🛃 🛙	DayTronic 🤝 INPS - Istituto Nazi LO	Il mostro giuridico 🚦 Home	🛛 PERLAPA: responsa 🗥	FORMAZIONE GEN 🛔	Comune di Chieri 🙆 P	YERLARA: Home 💿 Permessi 104, in r	u 🔇 IrisCloud	S InsWEB
IRIS	IrisWEB 10.8(4)			0	W038) Timbratrice virtu	uale		CHIERI COMUN DIPENDENTE mercoledi 02/02/3
00	PUNTO INFORMATIVO ?							
	1 🕺 👶 🚽	EU						
Elenco anagr	rale Timbratrice virtuale 🙁							
	Data	Bichipeta S		ntrata	MAR MER GID VEN	SAS DOM Uscita	-	
	Data	Richieste S	sido gg	Orario		Giustificativi		
02/02 (me)			Anom. 150	AA				

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 fleggando 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 fleggando 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 fleggando 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.