

## PROCEDURA PER INSERIMENTO GIUSTIFICATIVI E VISUALIZZAZIONE CARTELLINO

Per accedere al portale dipendente-responsabile-referente cliccare sul seguente link:

[Intranet Valdera - Pagina iniziale](#)



Utente: codice fiscale

Password: password utilizzata sulla postazione per accesso alla rete

Profilo: lasciare in bianco

A light blue login form with three input fields labeled "Utente", "Password", and "Profilo". Below the fields is a blue "Accedi" button.

### 1.1. Pagina iniziale IrisWEB



Questa è la schermata che verrà visualizzata immediatamente dopo il login.

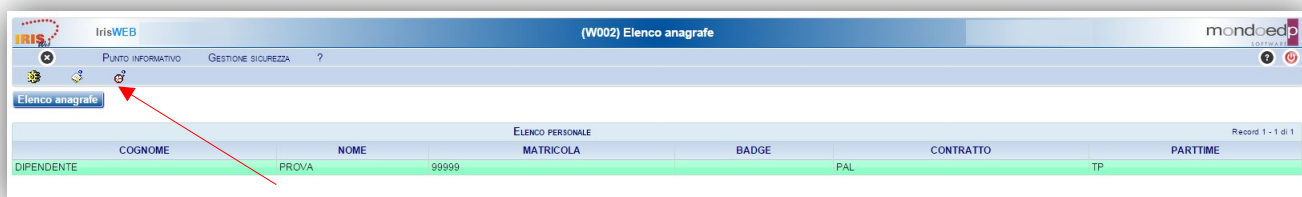
Il dipendente vedrà le colonne contenenti: Cognome, Nome, Matricola, Badge, Contratto e Part-Time (verrà indicato il tipo di part-time)

Il dipendente avrà a disposizione le seguenti funzionalità:

1. Stampa cartellino
2. Richiesta giustificativi
3. Richiesta modifica timbrature e/o omessa timbratura

A queste funzionalità si potrà accedere in due modalità equivalenti. Sarà quindi l'utente a scegliere quella che gli è più adatto a seconda delle proprie abitudini.

#### Accesso "veloce"



#### **Funzioni disponibili**

I comandi che permettono di accedere "immediatamente" alle funzionalità sono quelli indicati dalla freccia e sono identificati da un'icona:



“Rotellina” – Stampa cartellino

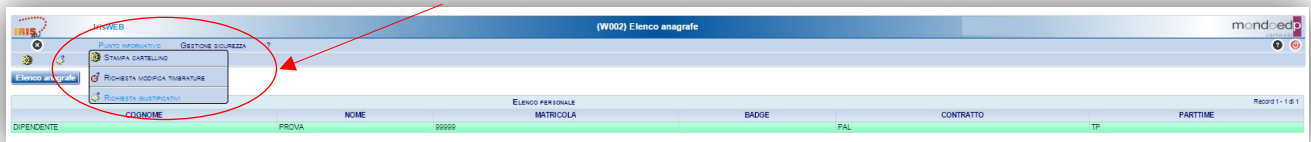


“Blocco note” - Richiesta giustificativi



“Orologio” – Richiesta modifica timbrature e/o omessa timbratura

## Accesso da menu comandi



### Menu punto informativo

Il menu è disponibile, in alto a sinistra, dalla voce **Punto informativo** e fornisce le stesse funzionalità descritte prima.

## 1.2. Stampa cartellino



### Funzione stampa cartellino

Nella videata sono disponibili alcuni campi di selezione:

#### *Dipendente*

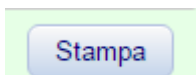
Contiene il Nome e il Cognome del dipendente e il suo numero di matricola.

#### *Parametrizzazione*

Indica il nome della tipologia di stampa cartellino che si intende utilizzare: saranno disponibili solo i modelli previsti per la figura lavorativa del dipendente.

#### *Periodo da elaborare dal ... al*

Indica il periodo per cui si vuole effettuare la stampa del cartellino. Normalmente è un mese intero, ma si può stampare anche una porzione di mese (per controlli orari su periodi ridotti es. sulla settimana) o anche più mesi, in quest'ultimo caso verranno stampati più cartellini, uno per ogni mese.



Per mezzo del tasto “Stampa” si manda in esecuzione la stampa del cartellino.

Si otterrà l'anteprima in PDF nella forma seguente:

ANTEPRIMA STAMPA CARTELLINO - STANDARD - FILE PDF

07/08/2015 10.57

RILEVAZIONE DEL MESE DI AGOSTO 2015

BADGE:                      DIPENDENTE                      PROVA                      MATRICOLA: 99999

SEDE: SETTORE AMMINISTRATIVO

GG	Timbrature	Giustificativi	Ore lav.	Monte -	Monte +	Orario
sa 01						ONL
do*02						ORAMM
lu 03	e0755 u1230 e1305 u1610		07.40		00.28	AMM
ma 04	e0805 u1220 e1248 u1601		07.26		00.14	AMM
me 05	e0810 u1225 e1310 u1555		07.00	-00.12		AMM
gi 06	e0820 u1220 e1250 u1555		07.05	-00.07		AMM
ve 07	e0800 u1228 e1301 u1550		07.17		00.05	AMM
sa 08						ONL
do*09						ORAMM
lu 10		GG:Ferie	07.12			AMM
ma 11		GG:Ferie	07.12			AMM
me 12		GG:Ferie	07.12			AMM
gi 13		GG:Ferie	07.12			AMM
ve 14		GG:Ferie	07.12			AMM
sa*15						ONL
do*16						ORAMM
lu 17		GG:Ferie	07.12			AMM
ma 18		GG:Ferie	07.12			AMM
me 19		GG:Ferie	07.12			AMM
gi 20		GG:Ferie	07.12			AMM
ve 21		GG:Ferie	07.12			AMM
sa 22						ONL
do*23						ORAMM
lu 24	e0804 u1220 e1255 u1530		06.51	-00.21		AMM
ma 25	e0800 u1230 e1300 u1525		06.55	-00.17		AMM
me 26	e0750 u1235 e1255 u1558		07.38		00.26	AMM
gi 27	e0745 u1225 e1302 u1546		07.19		00.07	AMM
ve 28	e0800 u1234 e1304 u1600		07.30		00.18	AMM
sa 29						ONL
do*30						ORAMM
lu 31		GG:Ferie	07.12			AMM
			<b>151.53</b>	<b>-00.57</b>	<b>01.38</b>	
Debito mensile	151.12 Ore rese	151.53 Saldo mese	00.41	Saldo complessivo		00.41
Lavoro Ordinario - Serale - Giornaliero:						
Ore di turno in fasce	00.00	00.00	00.00	00.00	Ore di turno totali	00.00
Assenze		del mese	Competenze	Fruito	Residuo	
101 (H) Ferie		79.12	231.00	79.12	151.48	
113 (H) Visita medica		00.00	18.00	00.00	18.00	

### Anteprima cartellino

Essendo un normale file formato PDF ha a disposizione tutti i comandi di sistema per il suo trattamento:



- Adattamento allo schermo
- Zoom avanti e indietro
- Salvataggio in locale
- Stampa


Per uscire dalla visualizzazione si utilizza la X in alto a destra come indicato dalla freccia rossa.

## 1.3. Richiesta giustificativi

### Premessa

La funzione consente di effettuare le richieste di assenza, tra quelle previste nelle causali di assenza (giustificativo), per il periodo voluto (giorni e/o ore).

### Modalità operative

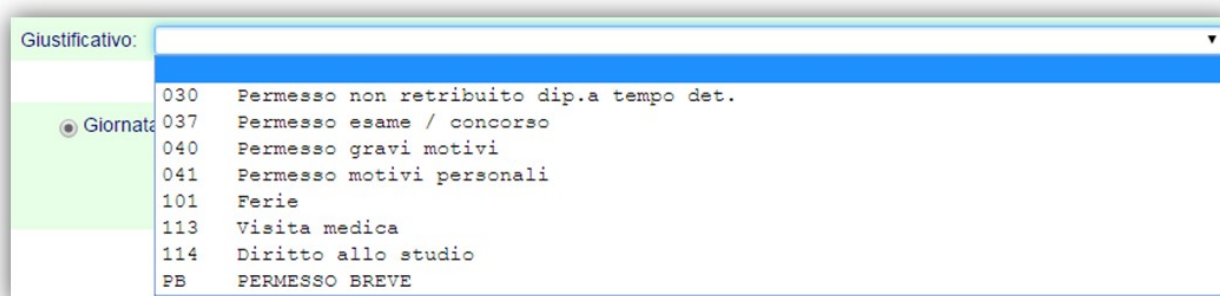
Alla presente sezione si potrà accedere direttamente tramite il comando  precedentemente illustrato.



## Richiesta giustificativo

La richiesta avviene selezionando la causale dalla lista di quelle disponibili ed inserendo il periodo voluto e la modalità di fruizione: Giornata, Mezza giornata o in ore. Nella videata sono presenti i seguenti campi:

### Giustificativo



## Tipologia giustificativi

### Giornata Mezza giornata Numero Ore Da ore – A ore

Permette di indicare la modalità di fruizione del giustificativo, in base a quanto previsto dalle regole di configurazione potranno essere attive o meno le seguenti scelte:

- *Giornata*: Il giustificativo copre l'intera giornata
- *Mezza giornata*: Il giustificativo copre mezza giornata
- *Numero ore*: La durata del giustificativo deve essere indicata nel formato ore.minuti nella casella successiva (es. 02.30)
- *Da ore - a ore*: Il giustificativo copre il periodo specificato nell'intervallo specificato nelle due caselle successive (esempio 15.30 - 18.30)

### Data

- Viene specificato il periodo per il quale si vuole richiedere il giustificativo.

### Note


Eventuali note a corredo della richiesta possono essere inserite nello spazio che si renderà disponibile selezionando il campo  **Note richiesta**

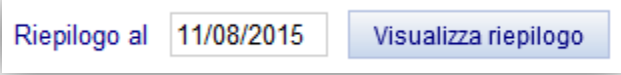
Successivamente si potrà ancora intervenire in inserimento/modifica delle note scrivendo il testo nel campo "Note Richiesta" e registrandolo con il pulsante "Conferma note".


Note Richiesta:

Le note si riferiscono alla richiesta selezionata sulla corrispondente riga della griglia che ne contiene l'elenco.

**N.B.:** ai fini dell'inoltro automatico della richiesta, ragionando quindi in termini di sistema, si sottolinea che l'inserimento delle note non è un requisito "obbligatorio". La gestione delle note si rimanda ad eventuali indicazioni di natura "organizzativa" da concordare con il proprio responsabile.

Tramite il pulsante  la richiesta verrà dunque registrata (inoltrata).



Il pulsante  consente di visionare la situazione in termini di competenze, fruito e residuo, del giustificativo di assenza in oggetto alla data indicata.



Nella griglia che riassume lo stato delle richieste registrate, è possibile visualizzare tutte le richieste pendenti, di default vengono esposte le richieste "da autorizzare" si può agire su "Filtro richieste" e "Periodo" per visionare le condizioni volute.



Dopo avere impostato i dati di ricerca, occorre premere il pulsante Filtra per ottenere le richieste ricercate.

E importante notare che le assenze che sono presenti nel gruppo "da autorizzare" sono in attesa del visto del responsabile.

Comandi presenti in griglia per ogni richiesta che si trovi nello stato per cui l'operazione è consentita:

Richiesta	Dal	Al	Causale	Tipo	Ore	Familiare	Aut.	Responsabile	Dettagli	Cartellino
 11/08/2015 16.07	12/08/2015	12/08/2015	113 - Visita medica	Da ore/A ore	15.30 - 16.35					

 *Cancellazione richiesta.*

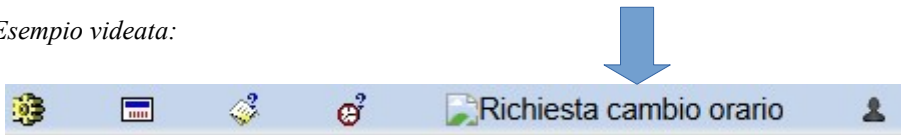
Disponibile fino a quando la richiesta non è stata autorizzata, ovvero fino a quando il relativo responsabile non l'ha presa in carico. Si evidenzia infatti che per autorizzazione si intende anche l'eventuale diniego da parte del responsabile. Consente di eliminare la richiesta come se non fosse mai stata effettuata. Utile nel caso si decida di rinunciare all'assenza o si voglia cambiare periodo.

## 1.4 Richiesta cambio orario

*Premessa*

In questa sezione il dipendente può richiedere la funzione del cambio pomeriggio.

*Esempio videata:*



Autorizzazione	Dettagli	Data rich.	Primo giorno	Orario	Secondo giorno	Orario	Messaggi	Solo note
SI		11/11/2025 16.30.39	gio 13/11/2025	031 ORARIO 08.00-12.30 13.30-18.00	ven 14/11/2025	030 ORARIO 8.00-14.00		No

Il dipendente dovrà indicare i giorni da cambiare




### Cancellazione richiesta.

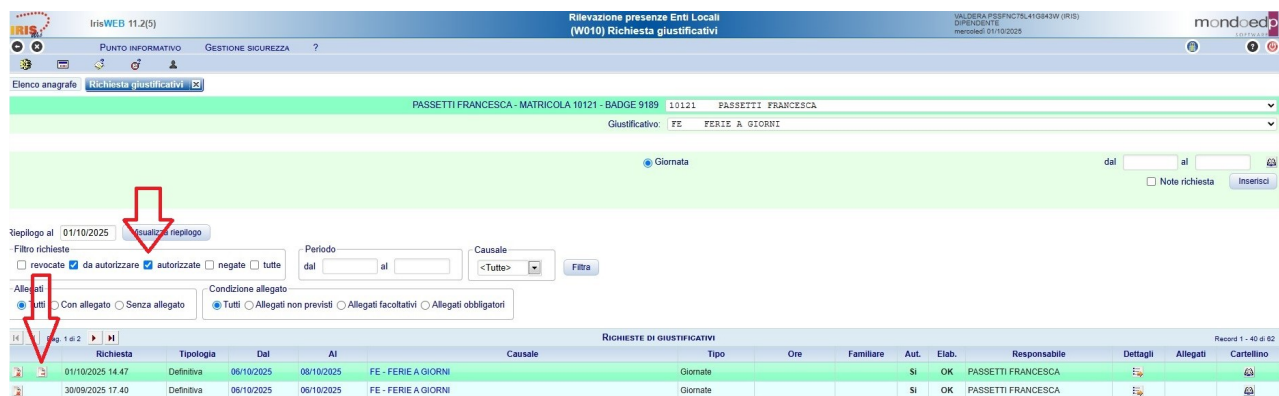
Disponibile fino a quando la richiesta non è stata autorizzata, ovvero fino a quando il relativo responsabile non l'ha presa in carico. Si evidenzia infatti che per autorizzazione si intende anche l'eventuale diniego da parte del responsabile. Consente di eliminare la richiesta come se non fosse mai stata effettuata.


## 1.5 Cancellazione richiesta validata.

### Premessa

Questa funzione consente di eliminare un giustificativo già autorizzato dal Responsabile

Accedendo alla sezione dei giustificativi autorizzati si digita il tasto  :



Tramite il comando  si visualizzerà la richiesta da cancellare.

Qualora il giustificativo autorizzato si riferisca a un periodo di più giorni è possibile selezionare il singolo giorno da annullare specificando la data come nell'esempio seguente:"



Una volta validata la richiesta da parte del Responsabile il giustificativo sarà cancellato sul cartellino.

## 1.6 Richiesta modifica timbrature e/o omessa timbratura

### Premessa

In questa sezione il dipendente può richiedere, per una determinata data, l'inserimento delle timbrature mancanti, la cancellazione ed il cambio verso o causale per timbrature già esistenti.

*Esempio videata:*

IRISWEB (W018) Richiesta modifica timbrature mondoped

PUNTO INFORMATIVO GESTIONE SICUREZZA ?

Elenco anagrafe Richiesta modifica timbrature

DIPENDENTE PROVA - MATRICOLA 99999 - BADGE 99999 DIPENDENTE PROVA

Timbrature del giorno: 10/08/2015 Visualizza

Nessuna timbratura

TIMBRATURE DI LUNEDI 10 AGOSTO 2015 Record 0 - 0 di 0

Verso	Ora	Causale	Rilevatore	Motivazione

Filtro richieste:  da autorizzare  autorizzate  negate  tutte

Periodo: dal  al  Filtra

Pag. 1 di 1

Richiesta	Data	Operazione	Verso	Ora	Causale	Rilevatore	Verso orig.	Causale orig.	Rilev. orig.	Motivazione	Autorizz.	Responsabile	Dettagli
	11/08/2015 16.15	INS	E	08.15	1					SERVIZIO FUORI SEDE			
	05/08/2015 12.06	INS	E	08.14	1					OMESSA TIMBRATURA			
	06/08/2015 12.07	INS	U	12.32	1					OMESSA TIMBRATURA			

Record 1 - 3 di 3

## Richiesta autorizzazione timbrature

Accedendo a questa sezione vengono proposte le timbrature del giorno primo, oltre al solito elenco delle richieste come per la precedente funzione di richiesta giustificativi. Per agire su una giornata diversa, occorre impostarne la data nel campo "Timbrature del giorno" e premere il tasto "Visualizza".

### Modalità operative

Alla presente sezione si accede direttamente tramite il comando precedentemente illustrato.

La richiesta di **MODIFICA** della timbratura può riguardare sia il verso (*Entrata – Uscita*) che la causale consentendo quindi in questo caso, di distinguere le entrate/uscite "ordinarie", che sono quelle che non hanno nessuna causale, dalle entrate/uscite per servizio descritte invece come *E/U per servizio* o altre cause ancora (es. chiamata in reperibilità), comprese tra quelle previste dall'azienda nell'apposita lista a discesa denominata *Causale*.

Il cambio del verso si effettuerà semplicemente spostando "il pallino" tramite clic del mouse nel campo *Entrata* o *Uscita*. Indipendentemente dal cambio del verso si potrà modificare la causale. E' importante che sia sempre rispettata la coerenza logica tra le timbrature della giornata (es. non si può avere una timbratura in entrata senza una corrispondente timbratura di uscita a "chiusura").

Tramite il comando modifica si selezionerà quindi la timbratura da modificare, esempio

		Entrata	09.45	3 E/U PER SERVIZIO
--	--	---------	-------	--------------------

e si visualizzerà quindi la "stessa" riga con abilitate le opzioni di modifica

		<input checked="" type="radio"/> Entrata <input type="radio"/> Uscita	09.45	3 E/U PER SERVIZIO
--	--	---	-------	--------------------

Una volta apportate le modifiche del caso si dovrà confermare con il pulsante o annullare l'operazione con il pulsante .

La richiesta di **CANCELLAZIONE** di una timbratura avviene tramite il pulsante della riga corrispondente alla timbratura da cancellare.

Esempio:

		Uscita	10.30	3 E/U PER SERVIZIO
--	--	--------	-------	--------------------


Tramite un messaggio verrà richiesta la conferma dell'operazione.

Per poter **INSERIRE** delle omesse timbrature, si dovrà utilizzare il pulsante la cui pressione predisporrà gli appositi spazi per l'indicazione di Verso, Ora ed eventuale Causale della timbratura richiesta.

L'inserimento dovrà essere confermato con il pulsante o viceversa lo si potrà annullare con il pulsante .

### Inserimento modifica timbrature

Con la stessa logica indicata precedentemente per le richieste di assenze, l’inserimento note è opzionale ai fini delle richieste.

Anche in questo caso, fino a che l’autorizzazione non verrà gestita dal relativo responsabile, sarà possibile cancellare la richiesta stessa, tramite il comando  che compare nella griglia a fianco delle richieste che si possono eliminare.

Per l’indicazione di omessa timbratura il campo *Causale* non è necessario.

## 1.7 Legenda causali

Per completare le istruzioni ecco una **legenda** delle causali di presenza e assenza da utilizzare:

- **FE** Ferie a giorni (*per il personale di refezione, trasporto e vigilanza la richiesta del giustificativo FE per un periodo lungo deve essere fatta settimanalmente al fine di evitare il conteggio della domenica sul contatore ferie.*)
- **SW** Smart Working richiesta da inserire per chi effettua il giorno di lavoro in modalità agile;
- **0024** Comando Professionale breve/servizio fuori sede (timbrare sia in uscita sia in entrata nel bollatore marcatempo o inserire tramite la procedura “Richiesta modifica timbrature” scorrendo il menù a tendina);
- **0043** Assemblea Sindacale (timbrare sia in uscita sia in entrata nel bollatore marcatempo o inserire tramite la procedura “Richiesta modifica timbrature” scorrendo il menù a tendina);
- **0009** Lavoro straordinario elezioni (timbrare sia in uscita sia in entrata nel bollatore marcatempo o inserire tramite la procedura “Richiesta modifica timbrature” scorrendo il menù a tendina);
- **PEP** Permesso motivi personali (18 h): permessi per motivi personali giorni e/o ore;
- **VM10** Permesso per visita medica (18 H): permessi per accertamenti diagnostici giorni e/o ore – occorre allegare l’attestazione di presenza;
- **ASL53** Permesso retribuito Art. 4 c.1 L.53/2000: n. 3 giorni di permesso all’anno – occorre allegare l’attestazione di ricovero;
- **DS** Permesso per donazione – occorre allegare l’attestazione di presenza;
- **PES** Permesso per concorsi ed esami – occorre allegare l’attestazione di presenza;
- **PL** Permesso per lutto – occorre allegare il certificato;
- **REL** Recupero giornata elettorale: Permesso da utilizzare per recuperare la domenica lavorata per le consultazioni elettorali

- **RECUP** - recupero flessibilità UV: recupero flessibilità accantonata (max. 5 ore) ex eccedenza breve - solo per il personale amministrativo;
- **REP** - recupero permesso (36 h): Permessi previsti dall'art. 42 del vigente CCNL 2019-2021 fino ad un massimo di 36 ore annue. Si consiglia di richiederli una volta terminati tutti gli altri permessi. A differenza degli altri istituti devono essere recuperati altrimenti è prevista la proporzionale decurtazione della retribuzione.
- **RESP** recupero straordinario (giorni e/o ore): recupero straordinario accantonato;
- **SPP** Straordinario in pagamento: Richiesta di autorizzazione straordinario a pagamento ( non deve essere utilizzato dal personale di vigilanza);
- **SRP** Straordinario a recupero: Richiesta di autorizzazione straordinario a recupero ( non deve essere utilizzato dal personale di vigilanza) ;  
*Per le ore di straordinario a cavallo della mezzanotte occorre fare due richieste di straordinario;*
- **0062** Formazione Unione: (timbrare sia in uscita sia in entrata nel bollatore marcatempo o inserire tramite la procedura "Richiesta modifica timbrature" scorrendo il menù a tendina)- Esempio di bollature corretto:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
0062 09.00-10.00 <input type="text"/>	08.00 -- 14.00 -- <input type="text"/>
<input type="text"/>	08.00 -- 14.00 -- 15.00 -- 0062 18.00 -- 0062 <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	08.00 -- 10.00 -- 10.01 -- 0062 11.59 -- 0062 12.00 -- 14.00 -- <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### Per il personale di vigilanza:

- **RECTF** recupero turno festivo (vigili): da richiedere per usufruire del giorno di riposo per recupero turno festivo;
- **R35H** recupero 35 ore vigili UV: Recupero delle 35h a giorni e/o ore;
- **SPV** Straordinario in pagamento: Richiesta di autorizzazione straordinario a pagamento ( non deve essere utilizzato dal personale amministrativo, autisti e cuoche);
- **SRV** Straordinario a recupero: Richiesta di autorizzazione straordinario a recupero ( non deve essere utilizzato dal personale amministrativo, autisti e cuoche);

*N.B: per le ore di straordinario a cavallo della mezzanotte occorre fare due richieste di straordinario;*

- **0047** Straordinario vigili timbrato prima del turno: Richiesta di autorizzazione straordinario effettuato prima del turno (non deve essere utilizzato dal personale amministrativo, autisti e cuoche);
- **RIP** in caso di prestazione lavorativa straordinaria durante un giorno festivo o festivo infrasettimanale, il dipendente dovrà inserire oltre alla causale **SPV** o **SRV** anche la causale **RIP**, al fine di garantire il corretto conteggio di tutte le ore di straordinario effettuate;
- **0208** Lavoro straordinario 208 Codice della Strada: digitare la causale sia in entrata sia n uscita nel bollatore marcatempo o inserire tramite la procedura "Richiesta modifica timbrature" scorrendo il menù a tendina;
- **0666** Lavoro Notti: digitare la causale sia in entrata sia n uscita nel bollatore marcatempo o inserire tramite la procedura "Richiesta modifica timbrature" scorrendo il menù a tendina;

**Si ricorda a tutto il personale è tenuto a monitorare quotidianamente le proprie timbrature. Eventuali anomalie (mancate timbrature, dimenticanze, inserimento giustificativi per permessi, ferie o malattia) devono essere regolarizzate tempestivamente.**

## **1.8 Chiusura e blocco del cartellino**

**Si informa che l'ultimo giorno del mese successivo i cartellini verranno bloccati definitivamente e non sarà più possibile apportare modifiche, inserire giustificativi o correggere timbrature per il periodo di riferimento.**

**Eventuali dimenticanze non sanate entro i termini sopra indicati potrebbero comportare l'applicazione automatica di trattenute o l'imputazione di assenze ingiustificate, con le relative conseguenze sulla retribuzione.**

**Certi della vostra massima collaborazione restiamo a disposizione per eventuali chiarimenti.**