

COLLEGAMENTO A IRIS WEB

ACCEDI



UniLav S.C.p.A.

COLLEGAMENTO A IRISWEB

HOME

Comunicati

Segreteria Contatti

Contratto CCNL

Società Trasparente

Dove Siamo

COMUNICATI

GRADUATORIA DEFINITIVA - ADDETTO SEGRETERIA

Pubblicato il : 17/12/2019 alle ore 12:22

consultabile in Società Trasparente sezione bandi di Concorso GRADUATORIA DEFINITIVA relativa all Avviso di selezione pubblica per idoneità per N.1 ADDETTO SEGRETERIA

[Leggi l'articolo completo](#)

Pubblicato da : UNILAV

Influ-day Campagna vaccinale

Pubblicato il : 10/12/2019 alle ore 09:16

Si comunica che presso l'Aula Cannizzaro del Rettorato, in occasione della Giornata "influ-day", in programma il prossimo 12 dicembre, sarà attiva una postazione vaccinale

[Leggi l'articolo completo](#)

Pubblicato da : UniLav

CHIARIMENTO DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

Pubblicato il : 21/11/2019 alle ore 16:17

Consultabile in società trasparente sezione bandi di Concorso CHIARIMENTO IN ORDINE ALLA COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE DI MANUTENTORI POLIVALENTI

[Leggi l'articolo completo](#)

Pubblicato da : UNILAV



LINK

COLLEGAMENTO A IRISWEB

INFORMATIVA

Questo sito utilizza Cookie
INFORMATIVA PRIVACY

SERVIZI

ACCOUNT

Registrati
Accedi

Per inoltrare una richiesta cliccare su Punto informativo



Si aprirà un menù a tendina come riportato in figura qui di seguito, cliccare su Richiesta giustificativi



Qui sarà possibile inserire il giorno/i e il giustificativo necessario dal menù a tendina qui accanto

IrisWEB 10.6(0) (W010) Richiesta giustificativi UNILAV dipuni@test
DIPENDENTE martedì 24/12/2019 mondoedp SOFTWARE

PUNTO INFORMATIVO ?

Elenco anagrafe Richiesta giustificativi

DIPENDENTE TEST - MATRICOLA 66000001 - BADGE 66000001 DIPENDENTE TEST

Giustificativo: FERIE FERIE

Giornata dal al

Note richiesta Inserisci

Riepilogo al 24/12/2019 Visualizza riepilogo

Filtro richieste

☐ revocate ☒ da autorizzare ☐ autorizzate ☐ negate ☐ tutte

Periodo dal al

☐ Solo con allegati Filtra

Come richiedere l'eccedenza oraria autorizzata

Il dipendente deve richiedere l'autorizzazione ad effettuare eccedenza oraria su *IrisWeb* tramite la funzione (W010) *Richiesta Giustificativi*, selezionando il giustificativo 68A *ECCEDENZA ORARIA (Aut.)*, come riportato nello *screenshot* sottostante:

The screenshot shows the IrisWEB 10.5(7) interface. The title bar indicates '(W010) Richiesta giustificativi'. The user is logged in as 'AZIN dip@test DIPENDENTE-TEST' on 'lunedì 28/10/2019'. The main menu includes 'PUNTO INFORMATIVO', 'GESTIONE SICUREZZA', and a help icon. Below the menu, there are buttons for 'Elenco anagrafe' and 'Richiesta giustificativi'. The form displays the employee name 'DIPENDENTE TEST - MATRICOLA 55000001 - BADGE' and the selected justification code '68A ECCEDEZA ORARIA (Aut.)'.

Una volta selezionato il giustificativo, sarà necessario compilare il campo *Da ore – A ore* ed inserire la data di riferimento:

The screenshot shows the same IrisWEB interface, but now the 'Da ore - A ore' field is filled with '13.40' and '15.15', and the 'Data' field is filled with '29/10/2019'. Red arrows point to these fields. The 'Inserisci' button is highlighted with a red box. The 'Note richiesta' checkbox is unchecked.

Infine, cliccare sul pulsante *Inserisci*.

NOVITA'

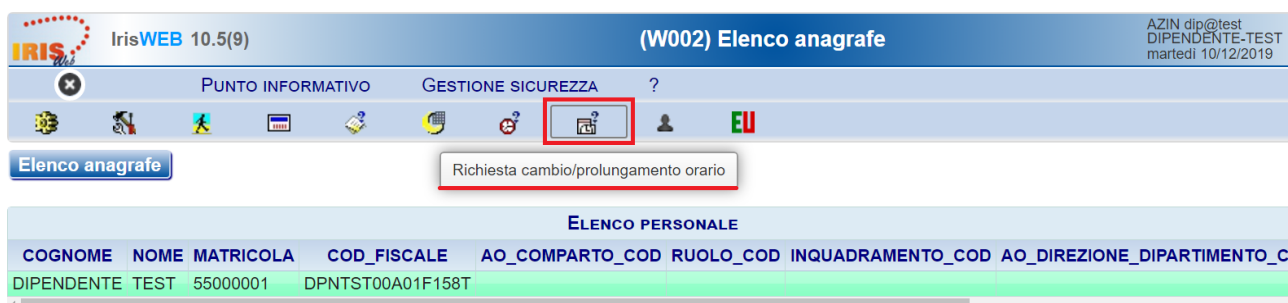
1. La fruizione di tale permesso **non prevede la digitazione di alcun codice** nella timbratura
2. É importante che l'intervallo indicato **sia sempre maggiore** rispetto all'effettiva permanenza in servizio (desumibile dalle timbrature), poiché, qualora fosse minore, occorrerebbe integrare il permesso con una ulteriore richiesta.

Superamento 9 ore.

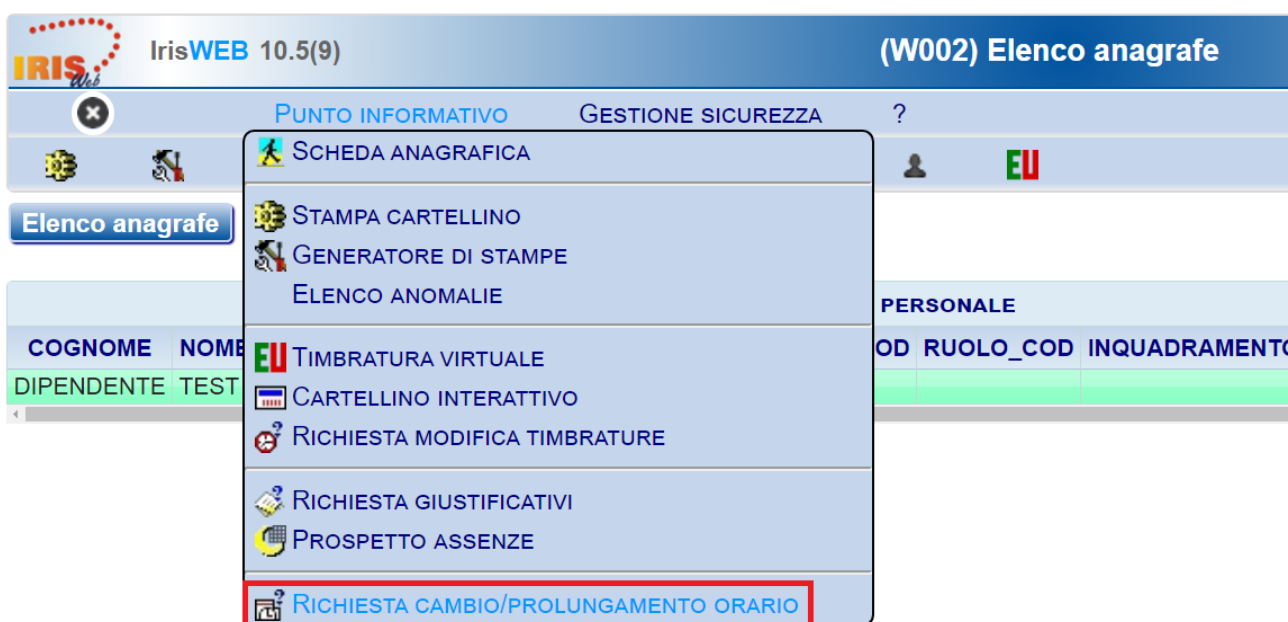
L'orario di lavoro massimo giornaliero, salva diversa disciplina riferita a particolari tipologie di prestazioni professionali, è di norma di 9 ore. Il Dirigente della struttura può autorizzare il superamento di tale limite per prestazioni di natura eccezionale e inderogabile e per particolari tipologie di prestazioni professionali, nel rispetto del limite di 48 ore di lavoro settimanale, comprese le ore di lavoro straordinario, per ogni periodo di sette giorni, calcolate, come media, su un periodo di riferimento non superiore a 4 mesi. L'orario non può comunque superare le 13 ore in quanto il dipendente ha diritto a 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore.

Come richiedere l'estensione della giornata lavorativa?

Il dipendente deve effettuare la richiesta di superamento delle 9 ore di prestazione lavorativa tramite la procedura informatica *IrisWeb*, cliccando sulla voce *Richiesta cambio/prolungamento orario*



O selezionando la voce *Richiesta cambio/prolungamento orario* dal menù a tendina *Punto informativo*



Una volta avuto accesso alla funzione, è necessario selezionare la modalità di richiesta *Prolungamento orario* come riportato nello *screenshot* sottostante:

The screenshot shows the 'Richiesta cambio orario' form in the IrisWEB 10.5(9) interface. The user is logged in as 'AZIN dip@test' on 'martedì 10/12/2019'. The form is for 'DIPENDENTE TEST - MATRICOLA 55000001 - BADGE 55000001'. The 'Modalità richiesta' dropdown is set to 'Prolungamento orario' (highlighted with a red box). Other options include 'Cambio rientro pomeridiano'. There are filters for 'Filtro richieste' (da autorizzare, autorizzate, negate, tutte) and a 'Periodo' selector (dal al).

Una volta selezionata la modalità di richiesta, è necessario compilare e/o verificare i seguenti campi:

- Primo giorno: inserire il giorno che si desidera estendere (COMPILARE)
- Orario: riporta il profilo orario del giorno selezionato (es: D8)
- Secondo giorno: riporta il giorno già selezionato
- Orario: riporta il profilo orario del giorno selezionato in modalità estesa (es: D8L13)

The screenshot shows the 'Richieste di cambio orario' table in the IrisWEB 10.5(9) interface. The table has columns: Data rich., Primo giorno, Orario, Secondo giorno, Orario richiesto, Solo note, Autorizzazione, Responsabile, and Dettagli. The first row shows a request for 10/12/2019, D8 (D) Flessibile 8HH (max 9hh), and mar 10/12/2019, D8L13 (D) Flessibile 8HH (max 13hh). The 'Solo note' column has a checkbox.

Data rich.	Primo giorno	Orario	Secondo giorno	Orario richiesto	Solo note	Autorizzazione	Responsabile	Dettagli
X	10/12/2019	D8 (D) Flessibile 8HH (max 9hh)	mar 10/12/2019	D8L13 (D) Flessibile 8HH (max 13hh)	☐			

ATTENZIONE: affinché la richiesta venga inoltrata correttamente, è necessario inserire le motivazioni nel campo *Dettagli*.

Il dipendente può concludere la richiesta utilizzando il pulsante  o non salvarla utilizzando il pulsante .