



1 click su IRISWEB

2. click su COLLEGAMENTO A IRISWEB

GUIDA OPERATIVA  
IRISWEB

COLLEGAMENTO A  
IRISWEB

4 MARZO 2026

### AVVISO DI ASSUNZIONE CATEGORIA PROTETTA

Publicato in Soc.Trasparente Sez. Selezione del Personale sottosez. Reclutamento del Personale- Avvisi per i quali è possibile presentare domanda -Avviso di assunzione categoria protetta ai sensi dell'art.18 c.2 L.68/99

LEGGI DI PIÙ →

3 FEBBRAIO 2026

### OVUD AVVISO DI RIAPERTURA SEMESTRALE DEI TERMINI

AVVISO DI RIAPERTURA SEMESTRALE DEI TERMINI DI AGGIORNAMENTO (scadenza 18.02.2026) DELL' ELENCO APERTO DI PROFESSIONISTI IDONEI E DISCIPLINA PER L' UTILIZZO IN LOCAZIONE DELLE SALE DELL' OVUD (+ 8 ALLEGATI)

LEGGI DI PIÙ →

18 DICEMBRE 2025

### Interruzione energia elettrica -Via del Bufalo 9

Si comunica che, in considerazione dell'interruzione dell'energia elettrica programmata da Enel per la giornata del 19.12.2025, non potrà essere garantita la piena operatività degli Uffici Amministrativi di Via del Bufalo 9

LEGGI DI PIÙ →

**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

PUNTO INFORMATIVO ?

Elenco anagrafe Richiesta giustificativi

DIPENDENTE TEST - MATRICOLA 66000001 - BADGE 66000001 DIPENDENTE TEST

Giustificativo: FERIE FERIE

Giornata dal al

Note richiesta

Riepilogo al 24/12/2019

Filtro richieste

revocate  da autorizzare  autorizzate  negate  tutte

Periodo dal al

Solo con allegati

## 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 *ECCE DENZA ORARIA (Aut.)*, come riportato nello *screenshot* sottostante:

The screenshot shows the top navigation bar of the IrisWEB application. The title is '(W010) Richiesta giustificativi'. The user is logged in as 'AZIN dip@test DIPENDENTE-TEST' on 'lunedì 28/10/2019'. Below the navigation bar, there are several icons and a search bar. The main content area shows a dropdown menu for the employee name, currently displaying 'DIPENDENTE TEST - MATRICOLA 55000001 - BADGE'. Below this, there is a dropdown menu for the justification code, currently displaying '68A ECCE DENZA 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 form as above, but with the 'Da ore - A ore' and 'Data' fields highlighted. The 'Da ore - A ore' field is set to '13.40' and '15.15'. The 'Data' field is set to '29/10/2019'. The 'Inserisci' button is highlighted.

Infine, cliccare sul pulsante *Inserisci*.

## NOVITA'

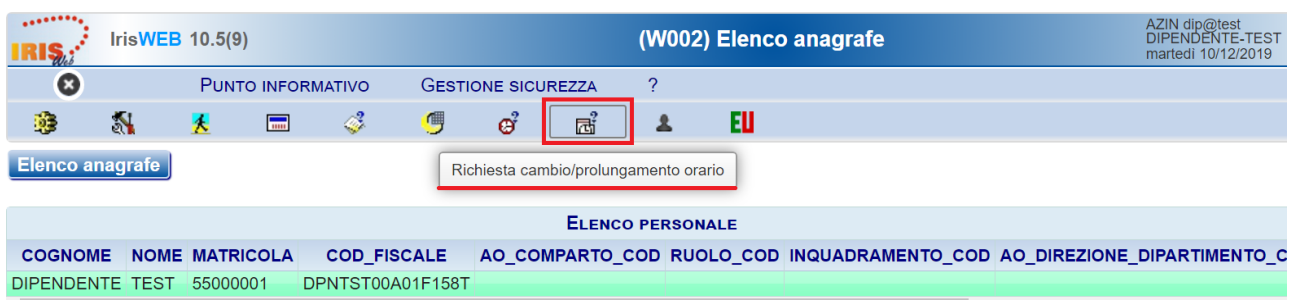
1. La fruizione di tale permesso **non prevede la digitazione di alcun codice** nella timbratura
2. É importante che l'intervallo indicato **sia sempre maggiore** rispetto all'effettiva permanenza in servizio (desumibile dalle timbrature), poiché, qualora fosse minore, occorrerebbe integrare il permesso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

### Superamento 9 ore.

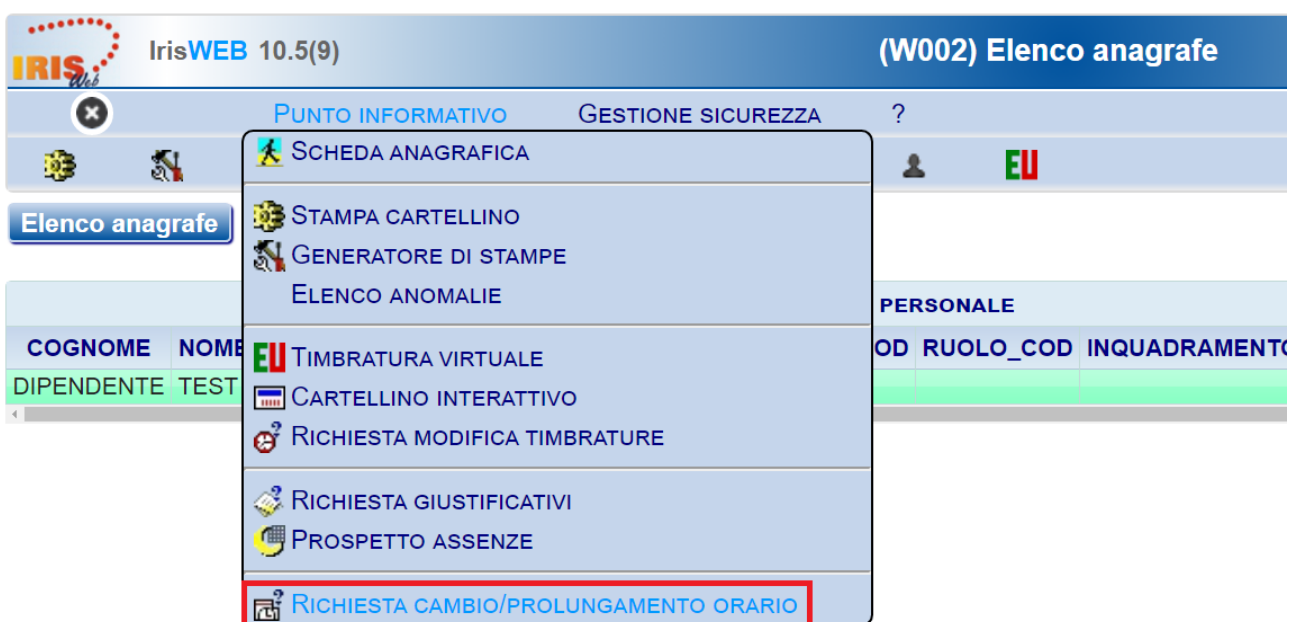
L'orario di lavoro massimo giornaliero, salva diversa disciplina riferita a particolari tipologie di prestazioni professionali, è di norma di 9 ore. Il Dirigente della struttura può autorizzare il superamento di tale limite per prestazioni di natura eccezionale e inderogabile e per particolari tipologie 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*



## Guida Dipendenti

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

The screenshot shows the IrisWEB 10.5(9) interface for 'Richiesta cambio orario'. The user is logged in as 'AZIN dip@test DIPENDENTE-TEST' on 'martedì 10/12/2019'. The page title is '(W025) Richiesta cambio orario'. The breadcrumb trail is 'Elenco anagrafe > Richiesta cambio orario'. The main header shows 'DIPENDENTE TEST - MATRICOLA 55000001 - BADGE 55000001 DIPENDENTE TEST'. Below this, there are filters for 'Filtro richieste' (da autorizzare, autorizzate, negate, tutte), a 'Periodo' selector, and 'Modalità richiesta' (Prolungamento orario, Cambio rientro pomeridiano). The 'Prolungamento orario' option is selected and highlighted with a red box.



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. 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' with 'D8 (D) Flessibile 8HH (max 8hh)' and 'mar 10/12/2019' with 'D8L13 (D) Flessibile 8HH (max 13hh)'. The 'Data rich.' and 'Primo giorno' cells are highlighted with a red box.

Data rich.	Primo giorno	Orario	Secondo giorno	Orario richiesto	Solo note	Autorizzazione	Responsabile	Dettagli
<input checked="" type="checkbox"/>	10/12/2019	D8 (D) Flessibile 8HH (max 8hh)	mar 10/12/2019	D8L13 (D) Flessibile 8HH (max 13hh)	<input type="checkbox"/>			

**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 .