

## Flessibilità del Rientro

Come precisato nella Circolare interna 2/2017 Regolamento Orario di Lavoro e di Servizio – Linee Guida, al punto 6, “il giorno della settimana in cui è previsto, in base al profilo orario concordato, il rientro pomeridiano può essere sostituito con altro giorno della medesima settimana o di un’altra settimana diversa, comunque entro il mese successivo, previa autorizzazione del Responsabile di struttura”.

### Modalità operative servizio Presenze/Assenze on-line (IrisWeb)


Per accedere alla funzione il **dipendente** dovrà utilizzare la voce di menù *Punto Informativo* -> *Richiesta cambio orario*



o utilizzare il relativo pulsante, come da *screenshot* seguente:



### INSERIMENTO


Una volta avuto accesso alla scheda **(W025) Richiesta cambio orario**, il **dipendente** può richiedere di effettuare il rientro pomeridiano in una giornata diversa da quella prevista dal proprio profilo orario, cliccando sul tasto *Inserisci*  come riportato nello *screenshot* seguente. Questa operazione comporta una rimodulazione dell’orario.




1 - Nello screenshot sotto riportato si devono compilare i campi **Primo giorno** e **Secondo giorno**

Il sistema propone come **Primo giorno** il giorno corrente e come **Secondo giorno** quello successivo al corrente.

2 - Nei campi **Primo giorno** e **Secondo giorno**, è necessario inserire i due giorni che si intendono invertire.

3 - Una volta inserito il **Primo giorno** è necessario cliccare il pulsante **Aggiorna**  per aggiornare la lista relativa al **Secondo giorno**.

Es.: selezionando nel campo **Primo giorno** il 13/06/2018 e cliccando sul tasto **Aggiorna** , automaticamente l'elenco delle giornate presenti nel campo **Secondo giorno** mostrerà le date a partire dal giorno successivo al primo (14/06/2018):


Data rich.	Primo giorno	Orario	Secondo giorno	Orario	Solo note	Autorizzazione	Responsabile	Dettagli
20/04/2018 15.08.49	13/06/2018	D9 (D) Flessibile 9HH (max 9hh)	gio 14/06/2018	D6 (D) Flessibile 6HH (max 9hh)	<input type="checkbox"/>			
	ven 20/04/2018	D6 (D) Flessibile 6HH (max 9hh)	lun 23/04/2018	D9 (D) Flessibile 9HH (max 9hh)	No			

Per maggiore informazione si evidenzia che:

- I campi **Orario** riportano automaticamente il profilo orario previsto per la giornata selezionata.
- la **Data rich.** si riferisce alla data e all'ora in cui è stata effettuata la richiesta.
- Solo note** è una voce presente per motivi tecnico-procedurali e non deve essere utilizzata.
- È necessario indicare le motivazioni nel campo Dettagli.**
- le **note** inserite nel campo **Dettagli** possono essere modificate fino a quando la richiesta non è stata autorizzata o negata.

Completare l'inserimento cliccando sul tasto .

### ELIMINAZIONE RICHIESTA

Una volta inoltrata, la richiesta non è più revocabile, ma può essere cancellata tramite il pulsante , fino a quando non viene autorizzata o negata dal proprio **Responsabile**. Dal momento in cui viene autorizzata, per annullare una precedente richiesta è necessario farne un'altra che riporti la situazione a quella originale.

### IL DIPENDENTE NON DOVRA' PIU' TIMBRARE CON IL CODICE 60.

A partire dal 15 gennaio 2019 il codice 60 non verrà più riconosciuto dalla procedura.

**Modalità operative Responsabili di struttura**

Il **Responsabile** dovrà utilizzare la voce di menù *Punto Informativo -> Autorizzazione cambio orario*



o utilizzare il relativo pulsante, come da *screenshot* seguente:



Potrà quindi autorizzare o negare la richiesta cliccando sulle voci **Si** o **No** come evidenziato nello *screenshot* seguente e inserire eventuali annotazioni:

RICHIESTE DI CAMBIO ORARIO										
Autorizzazione	Dettagli	Matricola	Nominativo	Data rich.	Primo giorno	Orario	Secondo giorno	Orario	Messaggi	Solo note
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			ALESSANDRO	20/04/2018 15.08.49	ven 20/04/2018	D6 (D) Flessibile 6HH (max 9hh)	lun 23/04/2018	D9 (D) Flessibile 9HH (max 9hh)		No