



IRISWEB

**MANUALE DEL RESPONSABILE PER L'AUTORIZZAZIONE DELLE
RICHIESTE DI LIQUIDAZIONE DI ORE DI STRAORDINARIO E DI
PRONTA DISPONIBILITÀ – DIRIEGENZA AREA SANITA'**

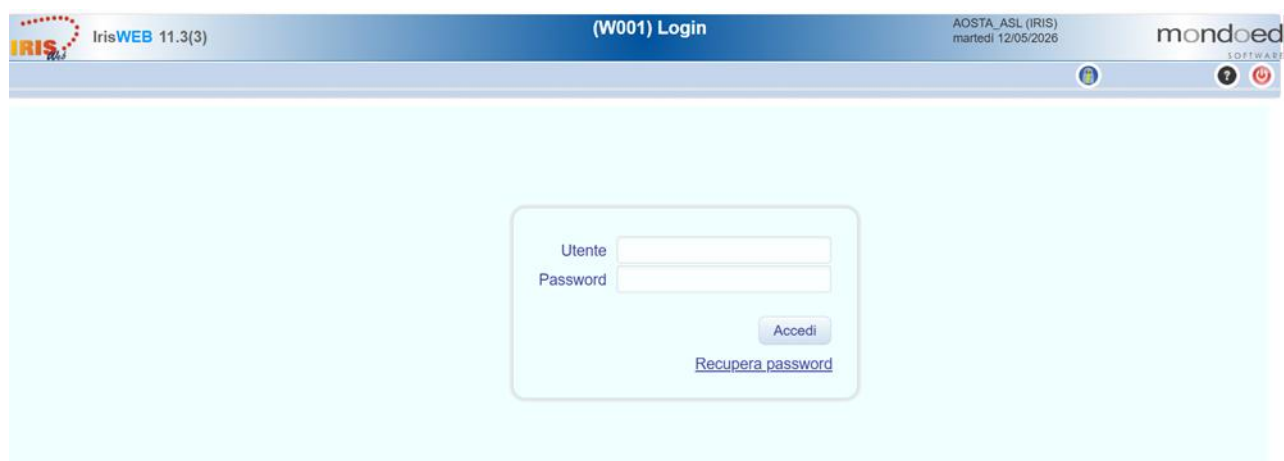
SCOPO DEL DOCUMENTO

La finalità del presente documento è quella di fornire all'utente una guida per l'autorizzazione delle richieste di liquidazione delle ore di straordinario e delle ore di pronta disponibilità rese dal personale afferente alla dirigenza dell'area sanità dell'Azienda USL della Valle d'Aosta.


1. ACCESSO AL SISTEMA IRISWEB

Per l'autorizzazione delle richieste di liquidazione delle ore di straordinario e ore di pronta disponibilità il Responsabile dovrà effettuare l'accesso al portale IrisWeb attraverso il seguente link e compilando i campi della schermata riportata nell'immagine che segue:

https://auslva-portale.mondoedp.com/IrisWEB_AUSLVA/W000PirisWEB_IIS.dll/






2. AUTORIZZAZIONE RICHIESTE PAGAMENTO STROARODINARIO

Dal punto informativo o cliccando direttamente sul simbolo  "Autorizzazioni straordinari" il Responsabile potrà visualizzare i seguenti dati dalla schermata che segue:



Anno	Totale ore compensabili				Totale ore liquidabili			
	Limite	Fruito	In attesa	Residuo	Limite	Fruito	In attesa	Residuo
2026	9999.59	00.00	00.00	9999.59	60.00	03.37	00.00	56.23

RICHIESTE DI STRAORDINARIO MENSILE														
Autorizzazione	Dettagli	Mese	Ore da autorizzare	Ore autorizzate	Ore compensabili autorizzate	Ore liquidabili autorizzate	Riepilogo ore compensabili			Riepilogo ore liquidabili			Tipologia	Cartellino
							Limite	Fruito	Residuo	Limite	Fruito	Residuo		
<input checked="" type="checkbox"/> Sì		03/2026	03.37	03.37	00.00	03.37	9999.59	00.00	9999.59	60.00	03.37	56.23	S	

- **Da autorizzare:** selezionando questo campo il Responsabile potrà visualizzare le richieste dei dipendenti assegnati. Selezionando il campo "Sì" si procede direttamente all'autorizzazione della richiesta. Qualora, invece, si volessero modificare le ore richieste in pagamento o non autorizzare la richiesta. Il Responsabile potrà agire cliccando sul tasto , e, compilando il campo ore da autorizzare può apportare alla richiesta le modifiche che riterrà opportune;
- **Autorizzate:** selezionando questo campo il Responsabile potrà visualizzare le richieste che ha già autorizzato. Il Responsabile attraverso questo campo potrà anche modificare la richiesta dopo averla autorizzata. Utilizzando il simbolo , può modificare i campi "Ore autorizzate" e "Ore compensabili". Per finalizzare la modifica occorre cliccare sul campo  e successivamente selezionare il campo "Sì".

Totale ore compensabili				Totale ore liquidabili				
Anno	Limite	Frutto	In attesa	Residuo	Limite	Frutto	In attesa	Residuo
2025	9999.59	00.00	00.00	9999.59	60.00	10.10	00.00	49.50

RICHIESTE DI STRAORDINARIO MENSILE														
Autorizzazione	Dettagli	Mese	Ore da autorizzare	Ore autorizzate	Ore compensabili autorizzate	Ore liquidabili autorizzate	Riepilogo ore compensabili			Riepilogo ore liquidabili			Tipologia	Cartellino
							Limite	Frutto	Residuo	Limite	Frutto	Residuo		
<input checked="" type="checkbox"/> Si		03/2026	10.10	10.10	00.00	10.10	9999.59	00.00	9999.59	60.00	10.10	49.50	S	

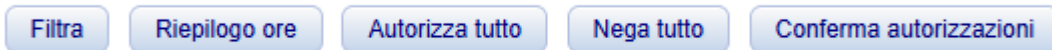
3. AUTORIZZAZIONE RICHIESTE PAGAMENTO STROARODINARIO IN PRONTA DISPONIBILITÀ

Dal punto informativo o cliccando direttamente sul simbolo “Autorizzazioni modifica timbrature” il Responsabile potrà visualizzare i seguenti dati dalla schermata che segue:

RICHIESTE DI MODIFICA TIMBRATURE													
Autorizz.	Dettagli	Deti. gg	Richiesta	Data	Operazione	Verso	Ora	Mod.caus.	Causale	Rilevatore	Verso orig.	Causale orig.	Rilev. orig.
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No		22/05/2026 09.35	02/04/2026	MOD	E	15.26		101P		E	101	72
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No		22/05/2026 09.35	02/04/2026	MOD	U	18.57		101P		U	101	72

- Da autorizzare: selezionando questo campo il Responsabile potrà visualizzare le richieste dei dipendenti assegnati. Selezionando i campi “si” oppure “no” potrà autorizzare o meno le richieste;
- Autorizzate: selezionando questo campo il Responsabile potrà visualizzare le richieste autorizzate;
- Negate: selezionando questo campo il Responsabile potrà visualizzare le richieste non autorizzate.

Approfondimento



- Filtra: il Responsabile può filtrare le richieste in base ai parametri di ricerca inseriti;
- Riepilogo ore: il Responsabile può visualizzare un riepilogo degli effetti delle richieste sui conteggi orari;
- Autorizza tutto: consente di effettuare una autorizzazione massiva delle richieste avanzate;
- Nega tutto: consente di non autorizzare massivamente tutte le richieste avanzate;
- Conferma autorizzazioni: Permette di effettuare l'elaborazione delle richieste di timbrature autorizzate, rendendo definitive le richieste stesse sul cartellino di presenza.