



IRISWEB

**MANUALE PER LA GESTIONE E LA LIQUIDAZIONE DELLE ORE DI
STRAORDINARIO E DI PRONTA DISPONIBILITÀ DEL PERSONALE
DELL'AZIENDA USL DELLA VALLE D'AOSTA AFFERENTE ALL'AREA
CONTRATTUALE DELLA DIRIGENZA AREA SANITÀ**

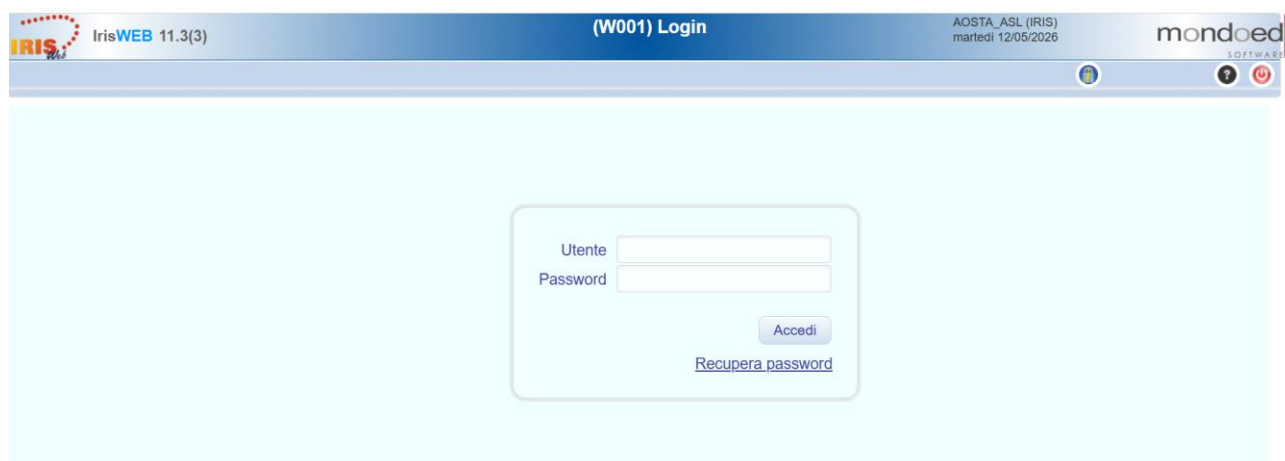
SCOPO DEL DOCUMENTO

La finalità del presente documento è quella di fornire all'utente una guida all'uso delle sezioni IrisWeb per la gestione e liquidazione delle ore di straordinario e 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 la gestione e richiesta di liquidazione delle ore di straordinario e di pronta disponibilità occorre effettuare prima di tutto 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_AUSLVDA/W000IrisWEB_IIS.dll/



2. RICHIESTA LIQUIDAZIONE STRAORDINARI

Attraverso questa sezione il dipendente può richiedere, per il mese di riferimento, il pagamento delle ore di straordinario effettuate (nel limite massimo di 60 ore annue).

Il "mese di riferimento" si fa riferimento alle ore di straordinario resi nei due mesi antecedenti alla richiesta. L'accesso alla sezione è possibile in due modalità alternative:

- 1) Attraverso il "PUNTO INFORMATIVO" "RICHIESTA STRAORDINARI" 



Mese	Ore	Riepilogo ore compensabili	Riepilogo ore liquidabili	Tipologia	Dettagli	Cartellino				
03/2026	09.24	9999.59	00.00	9999.59	60.00	00.00	60.00	R		

2) PAGINE PRINCIPALE – RICHIESTA STRAORDINARI



Azienda USL Valle d'Aosta (W002) Elenco anagrafe

Elenco anagrafe

Cognome	Nome	Matricola	REPARTO desc	Area contrattuale	Ruolo	Categoria
PROVA	DIRIGENZA SANITA	PRO_MED	NON DEFINITO			

Una volta effettuato l'accesso alla sezione "Richiesta straordinari" il dipendente visualizzerà la seguente schermata:


Azienda USL Valle d'Aosta (W024) Richiesta straordinari

PROVA DIRIGENZA SANITA - MATRICOLA PRO_MED - BADGE 999999

Filtro richieste: da autorizzare autorizzate tutte richiedibili non autorizzabili in autorizzazione

Mese	Ore da autorizzare	Ore da compensare	Ore in pagamento	Responsabile	Ore autorizzate	Ore compensabili autorizzate	Ore liquidabili autorizzate	Riepilogo ore compensabili	Riepilogo ore liquidabili	Tipologia	Dettagli	Cartellino		
								Limite	Fruito	Residuo	Limite	Fruito	Residuo	
03/2026	09.24							9999.59	00.00	9999.59	60.00	00.00	60.00	R

Lasciando la spunta sul campo "richiedibili" il dipendente potrà visualizzare per il mese di riferimento le ore di straordinario che possono essere richieste in pagamento.

Cliccando sul simbolo  il dipendente può richiedere:

- Ore in pagamento: nel limite mensile delle ore disponibili, il dipendente potrà indicare le ore da richiedere in pagamento.

Azienda USL Valle d'Aosta (W024) Richiesta straordinari

PROVA DIRIGENZA SANITA - MATRICOLA PRO_MED - BADGE 999999

Filtro richieste: da autorizzare autorizzate tutte richiedibili non autorizzabili in autorizzazione

Mese	Ore da autorizzare	Ore da compensare	Ore in pagamento	Responsabile	Ore autorizzate	Ore compensabili autorizzate	Ore liquidabili autorizzate	Riepilogo ore compensabili	Riepilogo ore liquidabili	Tipologia	Dettagli	Cartellino		
								Limite	Fruito	Residuo	Limite	Fruito	Residuo	
03/2026	09.24							9999.59	00.00	9999.59	60.00	00.00	60.00	R

Le ore non richieste in pagamento potranno solo essere recuperate.


- Ore da compensare: compilando la sezione "Ore in pagamento" per differenza il programma compila automaticamente la sezione "Ore da compensare".

Azienda USL Valle d'Aosta (W024) Richiesta straordinari

PROVA DIRIGENZA SANITA - MATRICOLA PRO_MED - BADGE 999999



Filtro richieste: da autorizzare autorizzate tutte richiedibili non autorizzabili in autorizzazione

Mese	Ore da autorizzare	Ore da compensare	Ore in pagamento	Responsabile	Ore autorizzate	Ore compensabili autorizzate	Ore liquidabili autorizzate	Riepilogo ore compensabili	Riepilogo ore liquidabili	Tipologia	Dettagli	Cartellino		
								Limite	Fruito	Residuo	Limite	Fruito	Residuo	
03/2026	09.24							9999.59	00.00	9999.59	60.00	00.00	60.00	R

Una volta inserita la richiesta potrà essere inoltrata al Responsabile cliccare sul simbolo .




RICHIESTE DI STRAORDINARIO MENSILE																
Mese	Ore da autorizzare	Ore da compensare	Ore in pagamento	Responsabile	Ore autorizzate	Ore compensabili autorizzate	Ore liquidabili autorizzate	Riepilogo ore compensabili			Riepilogo ore liquidabili			Tipologia	Dettagli	Cartellino
								Limite	Fruito	Residuo	Limite	Fruito	Residuo			
03/2026	09.24							9999.59	00.00	9999.59	60.00	00.00	60.00	R		

Qualora, prima dell'autorizzazione, il dipendente voglia modificare la richiesta può agire dal simbolo , variare i campi "Ore da compensare" e "Ore in pagamento" e inoltrare la richiesta revisionata al Responsabile cliccando sul simbolo .



RICHIESTE DI STRAORDINARIO MENSILE																
Mese	Ore da autorizzare	Ore da compensare	Ore in pagamento	Responsabile	Ore autorizzate	Ore compensabili autorizzate	Ore liquidabili autorizzate	Riepilogo ore compensabili			Riepilogo ore liquidabili			Tipologia	Dettagli	Cartellino
								Limite	Fruito	Residuo	Limite	Fruito	Residuo			
03/2026	10.10	00.00	10.10					9999.59	00.00	9999.59	60.00	10.10	49.90	A		

In alternativa è possibile eliminare la richiesta selezionando il simbolo  ed inserire una nuova richiesta come sopra descritto.



RICHIESTE DI STRAORDINARIO MENSILE																
Mese	Ore da autorizzare	Ore da compensare	Ore in pagamento	Responsabile	Ore autorizzate	Ore compensabili autorizzate	Ore liquidabili autorizzate	Riepilogo ore compensabili			Riepilogo ore liquidabili			Tipologia	Dettagli	Cartellino
								Limite	Fruito	Residuo	Limite	Fruito	Residuo			
X 03/2026	10.10	00.00	10.10					9999.59	00.00	9999.59	60.00	10.10	49.90	A		

APPROFONDIMENTO


- Filtro richieste:

- ✓ **da autorizzare:** consente di visualizzare le richieste effettuate e non ancora autorizzate dal Responsabile;
- ✓ **autorizzate:** consente di visualizzare le richieste effettuate e autorizzate dal Responsabile;
- ✓ **richiedibili:** consente di visualizzare le ore in pagamento/da compensare;
- ✓ **non autorizzabili:** consente di visualizzare tutte le richieste che non possono essere autorizzate;
- ✓ **in autorizzazione:** consente di visualizzare le richieste che sono state inoltrate al Responsabile;
- ✓ **tutte:** consente di visualizzare tutti i campi precedentemente elencati.



- **Periodo dal ----- al -----**: inserire il periodo per cui si vuole effettuare la verifica.

3. RICHIESTA LIQUIDAZIONE PRONTA DISPONIBILITÀ


Tutte le timbrature effettuate con il codice -100 vengono automaticamente convertite dal sistema nel codice -101. Per poter richiedere il pagamento delle ore di straordinario svolte in regime di pronta disponibilità occorre accedere alla sezione “Richiesta modifica timbrature”.

L’accesso può essere effettuato cliccando sul simbolo  dalla schermata principale o dal “punto informativo”.

Per poter procedere con la richiesta di pagamento il dipendente dovrà effettuare i seguenti passaggi:

- Cliccare sul simbolo  sulle timbrature (entrata e uscita singolarmente) associate al codice -101;
- Dal menù a tendina associare la timbratura al codice -101P REPERIBILITA' DIRIGENZA SANITARIA PAG.
- Cliccare sul simbolo  per confermare la richiesta



Le operazioni di modifica delle timbrature per la richiesta di pagamento dovranno essere effettuate entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento. Le ore richieste in pagamento verranno liquidate nel secondo mese successivo a quello di riferimento.


Qualora il dipendente, volesse eliminare la richiesta inserita potrà procedere, sempre entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, all'eliminazione selezionando il simbolo  se la richiesta non è stata ancora autorizzata.

Filtro richieste da autorizzare autorizzate negate tutte

Periodo dal al

Pag. 1 di 1

RICHIESTE DI MODIFICA TIMBRATURE													Record 1 - 2 di 2
	Richiesta	Data	Operazione	Verso	Ora	Causale	Rilevatore	Verso orig.	Causale orig.	Rilev. orig.	Autorizz.	Responsabile	Dettagli
	28/05/2026 09.52	15/04/2026	MOD	E	20.15	101P		E	101				
	28/05/2026 09.52	15/04/2026	MOD	U	21.25	101P		U	101				

Se, invece, la richiesta è già stata autorizzata, selezionando la voce "Autorizzate" dal "Filtro richieste" ed indicando il "Periodo dal ---- al ----" è possibile annullare la richiesta sempre selezionando il campo . L'eliminazione in questo caso richiederà una nuova autorizzazione da parte del Responsabile.