

Région Autonome  
Vallée d'Aoste



Regione Autonoma  
Valle d'Aosta

Presidenza della Regione  
Présidence de la Région

Prot. n.  
Vs./Rif. - /U.P

AOSTE,  
AOSTA F 9 SET. 2011

Al Segretario Generale della Regione  
Ai Coordinatori della Giunta regionale  
Al Segretario Generale del Consiglio regionale  
Ai Dirigenti delle Istituzioni scolastiche dipendenti dalla Regione  
Al Rettore del Convitto Regionale "Federico Chabod" di Aosta  
Al Direttore dell'Istituto Regionale "A. Gervasone" di Châtillon  
Al Giudice di pace di Aosta e di Donnas  
Ai Segretari particolari della Giunta regionale e del Consiglio regionale  
Al personale dell'Amministrazione regionale comandato o distaccato presso altri Enti  
Alle Organizzazioni Sindacali

LORO SEDI

CIRCOLARE N. 30

**OGGETTO: Definizione delle scadenze per la chiusura del cartellino su IRIS.**

Con la presente circolare si definisce uno scadenziario per la chiusura dei cartellini dei dipendenti sul sistema di rilevazione presenze/assenze IRIS, con l'obiettivo di semplificare il processo di gestione dei cartellini, chiarendo nel contempo quali sono i compiti dei soggetti coinvolti.

Tali disposizioni, che hanno decorrenza dal mese di ottobre p.v., si rendono necessarie per la corretta e tempestiva liquidazione delle competenze economiche dei dipendenti.

## **1. IL DIRIGENTE**

### **a) Compiti.**

- 1) Il Dirigente approva qualunque tipo di richiesta espressa dal dipendente su IRIS ed è l'unico e diretto responsabile della gestione, nonché della chiusura del cartellino.

### **b) Scadenze.**

- 1) Il Dirigente dispone in merito alle richieste del dipendente, di norma, entro 2 giorni dalla richiesta.

## **2. IL REFERENTE IN MATERIA DI PERSONALE (RMP)**

### **a) Compiti.**

- 1) Il Referente in materia di personale (RMP) è una figura di supporto all'attività del Dirigente e non è titolare di alcuna responsabilità nella gestione dei cartellini.
- 2) In caso di qualunque genere di anomalia rilevata che comporti l'impossibilità di chiudere il cartellino, dopo il 10 del mese successivo il RMP trasmette una comunicazione via mail indirizzata al Dirigente e al dipendente, e per conoscenza al Dipartimento Personale e organizzazione ([frontofficepers@regione.vda.it](mailto:frontofficepers@regione.vda.it)), indicando i nomi dei relativi dipendenti, nonché il genere di anomalia che non consente la chiusura del cartellino.

### **b) Scadenze.**

- 1) **Entro il 15 del mese corrente** il RMP procede con la stampa delle anomalie per tutti i dipendenti di sua competenza ed invia una mail ad ognuno a titolo di pro-memoria.
- 2) **Entro il 1° del mese successivo** il RMP ripete la procedura di cui al punto precedente.
- 3) **Entro il 10 del mese successivo** il RMP procede alla chiusura del cartellino del dipendente.

## **3. IL DIPENDENTE**

### **a) Compiti.**

- 1) **Il dipendente è tenuto a tenere aggiornato il proprio cartellino su IRIS.**

b) Scadenze.

1) **Il dipendente si impegna a consentire al RMP e al Dirigente il rispetto delle scadenze indicate in precedenza.**

#### **4. RIEPILOGO DELLE SCADENZE**

	SCADENZA	SOGGETTO	AZIONE
1.	<b>entro il 15 del mese corrente</b>	RMP	Stampa delle anomalie e mail al dipendente a titolo di pro-memoria
2.	<b>entro il 1° del mese successivo</b>	RMP	IDEM (come sopra)
3.	<b>entro il 10 del mese successivo</b>	RMP	Blocco del cartellino
4.	<b><u>dopo il 10 del mese successivo</u></b>	RMP	(eventuale) Invio mail al Dirigente e al dipendente e p.c. al Dipartimento Personale e organizzazione

\*\*\*\*\*

La presente circolare è trasmessa esclusivamente in formato elettronico ai Dirigenti in indirizzo. Gli stessi sono, pertanto, invitati a portare quanto sopra a conoscenza di tutti i dipendenti, anche assenti dal servizio, curandone la sottoscrizione per presa visione.

Per eventuali informazioni o comunicazioni riguardanti l'oggetto, è possibile contattare il front office del Dipartimento personale e organizzazione, (tel. 0165-273405 – 273357 - 273304).

La presente circolare è disponibile nella pagina Intranet dell'Amministrazione del personale (<http://intranet.regione.vda.it/intranet/Personale/circolari.nsf/homecirc>).

Cordiali saluti.

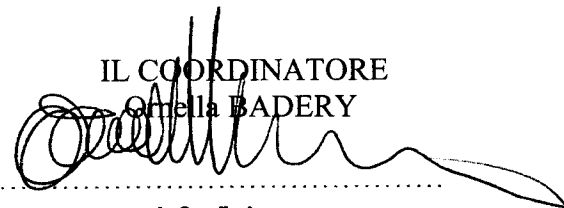
iv

Département du personnel et de l'organisation  
Dipartimento personale e organizzazione

11100 Aoste  
1, place A. Deffeyes  
téléphone +39 0165273362  
télécopie +39 0165273197

11100 Aosta  
Piazza A. Deffeyes, n. 1  
téléphone +39 0165273362  
télécopie +39 0165273197

IL COORDINATORE  
Ornella BADERY



Le Coordonateur  
Il Coordinatore

[personale@regione.vda.it](mailto:personale@regione.vda.it)  
[www.regione.vda.it](http://www.regione.vda.it)

C.F. 80002270074