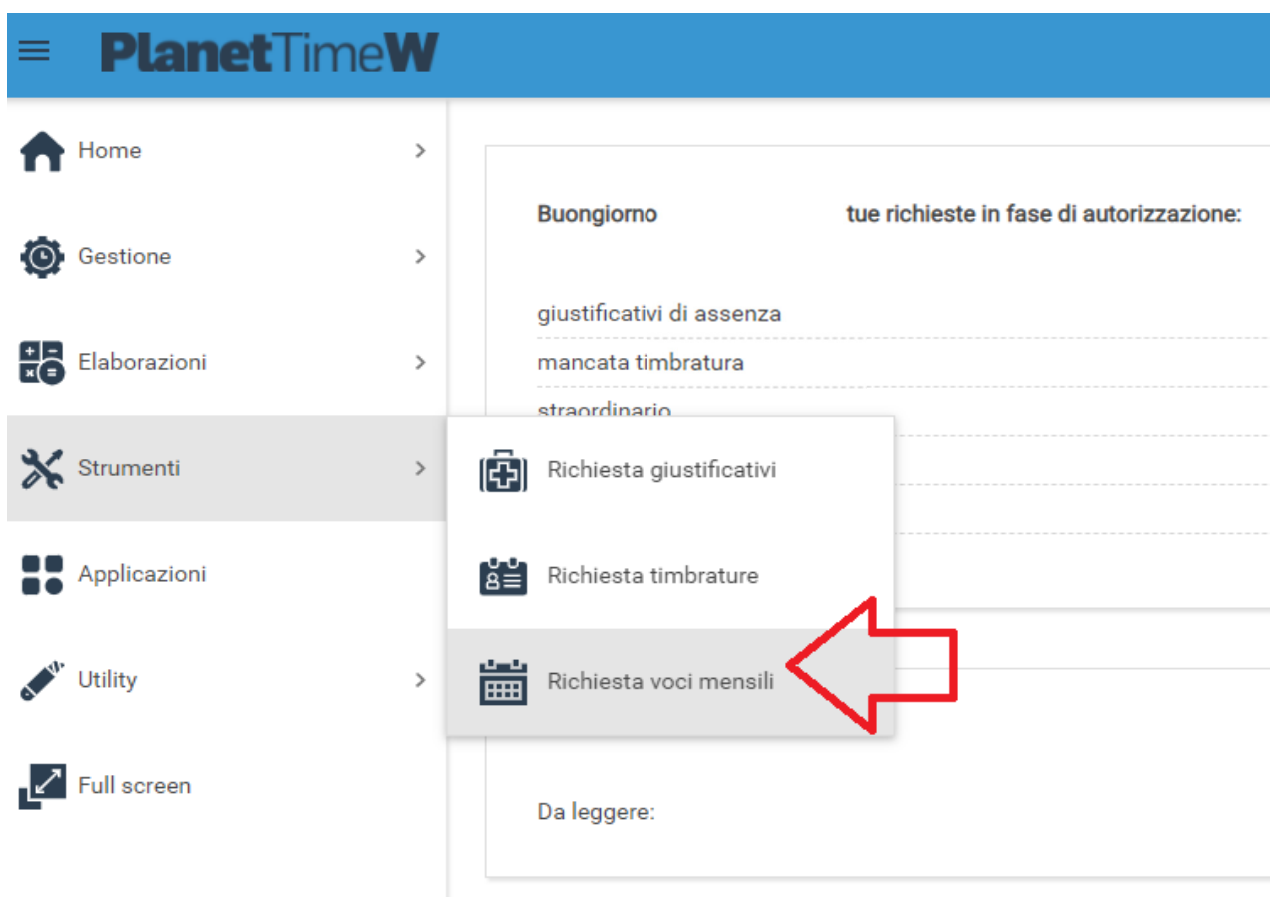


Linee guida per la gestione dell'accantonamento delle Eccedenze Orarie tramite Procedura WEB del sistema di Rilevamento Presenze Proietti

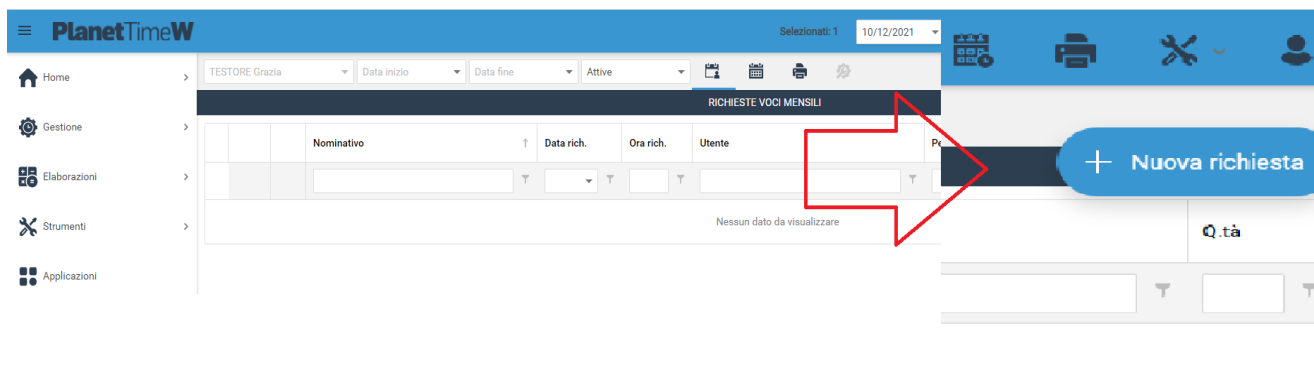
- 1) Collegarsi al sistema di rilevamento presenze – Selezionare l'icona ***"Richiesta Voci Mensili"*** dalla barra degli strumenti come nell'immagine sotto riportata (Fig.1)

(Fig. 1)



- 2) Analogamente a quanto avviene per la richiesta di un giustificativo di assenza selezionare ***"Nuova Richiesta"*** (Fig.2)

(Fig. 2)



Il comando permette di entrare nel menu **“Richieste voci mensili”** dove è possibile selezionare la voce mensile d’interesse relativa all’eccedenza o alla flessibilità oraria che si intende chiedere in pagamento (Fig.3)

(Fig. 3)

Richieste voci mensili

GENERALE E-MAIL

Nome, cognome dipendente

Voce mensile

RLSTD Eccedenza Diurna (richiesta liq.)

Codice	Descrizione	UM
RLSMAN	Master notturno (richiesta liq.)	H
RLSNRD	Notte della ricerca (richiesta liq.)	H
RLSNRF	Notte della ricerca festivo (richiesta liq.)	H
RLSNRN	Notte della ricerca notturno (richiesta liq.)	H
RLSTD	Eccedenza Diurna (richiesta liq.)	H
RLSTF	Eccedenza notturna/festiva (richiesta liq.)	H
RLSTN	Eccedenza festiva notturna (richiesta liq.)	H

Il numero di ore da imputare va indicato nel campo denominato **“Quantità”** unitamente al periodo di riferimento nel campo **“Mese di competenza”** (Fig. 4)

(Fig. 4)

Richieste voci mensili

GENERALE E-MAIL

Dipendente

Voce mensile

000:00

Quantità

Imputare il quantitativo orario da destinare all'accantonamento

12/2021

< 2021 >

gen	feb	mar	apr
mag	giu	lug	ago
set	ott	nov	dic

OGGI PULISCI

Selezionare il mese di competenza

All'interno della maschera "*richieste voci mensili*" è previsto inoltre il campo "**Motivo Richiesta**" la cui valorizzazione da parte del dipendente è obbligatoria al fine della conclusione della procedura. È necessario compilare il campo inserendo la descrizione/motivazione dell'attività di lavoro di straordinario svolta (Fig. 5)

(Fig. 5)

Richieste voci mensili

GENERALE E-MAIL

TESTORE Grazia

Dipendente

RLFCTE Flex. Conto terzi (richiesta liq.)

Voce mensile

002:00

Quantità

12/2021

Mese di competenza

MOTIVO RICHIESTA

Compilare il campo indicando il motivo/descrizione dell'attività di lavoro straordinario

CHIUDI OK

- 3) Tutte le richieste voci mensile verranno notificate dal sistema al Responsabile preposto, il quale potrà **AUTORIZZARE** o **RIFIUTARE** le richieste pervenute. In caso di autorizzazione della richiesta da parte del Responsabile, il Settore Risorse Umane - Personale Tecnico Amministrativo provvederà ad effettuare tutti gli adempimenti di verifica formale al fine di procedere all'**APPROVAZIONE** della richiesta di accantonamento delle ore eccedenti.


- 4) Concluse le operazioni sopra indicate le ore autorizzate saranno visibili nella sezione **“Voci Mese”** del cartellino orario del dipendente.

(Fig. 6)

27 sab	E	RIPO	-				
28 dom	E	FEST	-				
29 lun	E	001	-	08:53E	12:50U	13:16E	15:45U
30 mar	E	001	-	08:57E	12:06U	12:31E	16:25U
31 mer	E	001	-	08:58E	12:46U	13:12E	16:47U

Info	Totali	Totalizzatori	Voci mese	Timbrature	Giustificativi
------	--------	---------------	-----------	------------	----------------

Codice	Descrizione	Tipo	UM	Qt
RLSTD	Straord. feriale (richiesta liq.)	S	H	02:00



- 5) Nella sezione totalizzatori, in seguito alla rielaborazione del sistema, il dipendente visualizzerà le voci **“Eccedenza Diurna/Notturna/Festiva/Flessibilità”** già stornate dal totale delle voci mese richieste. (Fig. 7)

(Fig. 7)

Codice	Descrizione	Data	Valore
TE01	Eccedenza diurna (mese)	31/12/2021	00:00
TE02	Eccedenza nott/fest (mese)	31/12/2021	00:00
TE03	Eccedenza festiva notturna (mese)	31/12/2021	00:00
TE04	Eccedenza diurna	31/12/2021	03:58
TE05	Eccedenza notturna/festiva	31/12/2021	00:00
TE06	Eccedenza festiva notturna	31/12/2021	00:00
TF0	Residuo anno precedente	31/12/2021	00:00
TF00	Flessibilità mese precedente	31/12/2021	09:18
TF01	Saldo flessibilità	31/12/2021	09:27
TZ01	Recupero su stipendio	31/12/2021	00:00