

# Gestione richiesta, autorizzazione e liquidazione dello straordinario

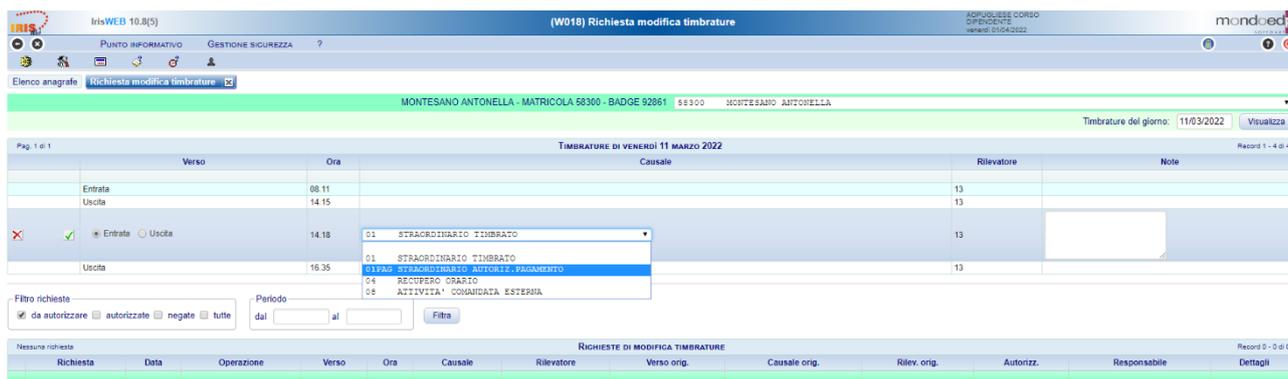
## Richiesta da parte del dipendente.

Nel caso di prestazione lavorativa extra che potrà essere riconducibile a straordinario in pagamento a seguito di autorizzazione del coordinatore delegato o del direttore, in sostanza della figura che già autorizza i giustificativi di assenza, è buona norma all'atto della timbratura digitare sull'orologio il codice 01. Questo rappresenta più che altro un segnale per il dipendente, per poter successivamente richiedere dal portale la trasformazione del codice 01 in 01PAG dando il via alla procedura di autorizzazione.

E' pertanto necessario operare come in figura allegata, richiedendo per ogni timbratura con il codice 01 la modifica in 01PAG, volendo e a discrezione del richiedente o su indicazione dell'autorizzazione è possibile indicare nelle note il motivo dello straordinario.

Nel caso in cui lo straordinario sia prestato in prolungamento senza quindi timbratura di termine del servizio ordinario, la modifica della causale va richiesta solo sull'ultima timbratura, diversamente quando c'è interruzione come nel caso in esempio, la modifica della causale va richiesta su entrambe le timbrature.

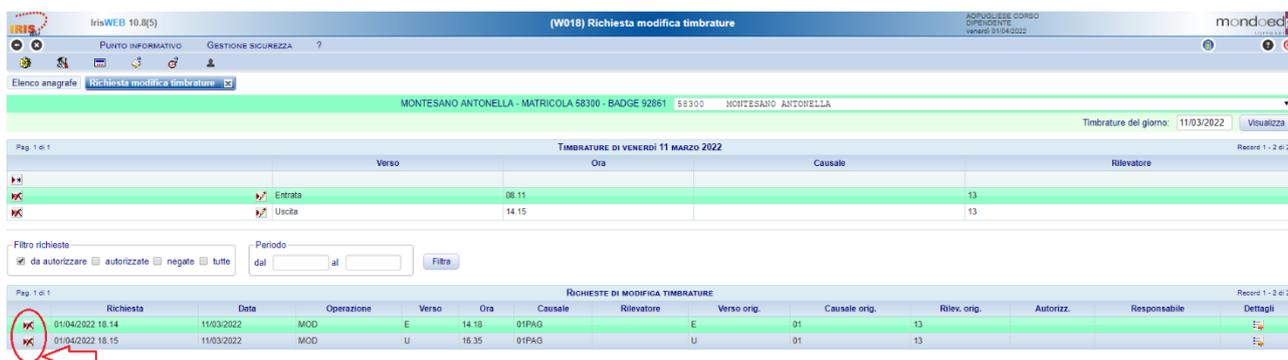
### Esempio di richiesta modifica causale in 01PAG



Richiesta	Data	Operazione	Verso	Ora	Causale	Rilevatore	Verso orig.	Causale orig.	Rilev. orig.	Autorizz.	Responsabile	Dettagli

Una volta inserita la richiesta e fino a quando non viene autorizzata, il dipendente ha facoltà di cancellare la richiesta, agendo sui pulsanti indicati dalla freccia in basso a sinistra (vedi figura sotto), in questo modo rinuncia alla richiesta di straordinario a pagamento e il suo extra torna nel lavorato istituzionale. Questo serve se dopo aver fatto la richiesta e prima dell'autorizzazione il dipendente si accorge di essere in negativo nel mese.

### Esempio con visualizzazione delle richieste in attesa di autorizzazione



Richiesta	Data	Operazione	Verso	Ora	Causale	Rilevatore	Verso orig.	Causale orig.	Rilev. orig.	Autorizz.	Responsabile	Dettagli
X	01/04/2022 18:14	MOD	E	14:18	01PAG	E	E	01	13			
X	01/04/2022 18:15	MOD	U	16:35	01PAG	U	U	01	13			



## Autorizzazione da parte del coordinatore o del Direttore di struttura.

Nella stessa funzione già in uso per autorizzare le omesse timbrature, si potranno autorizzare o non autorizzare le richieste di straordinario, identificabili dalla presenza della Causale 01PAG come indicato nel riquadro. Alla fine delle singole autorizzazioni e prima di uscire dalla maschera, occorre cliccare sul pulsante Conferma autorizzazioni indicato dalla freccia.

### Esempio di autorizzazione delle richieste della causale 01PAG

RICHIESTE DI MODIFICA TIMBRATURE														
Autorizz.	Dettagli	Det. gg	Matricola	Nominativo	Richiesta	Data	Operazione	Verso	Ora	Causale	Rilevatore	Verso orig.	Causale orig.	Rilev. orig.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		100013	GINI FRANCESCA	01/04/2022 08.25	29/03/2022	MOD	E	14.03	04				13
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		23285	MARASCO DANIELA	11/03/2022 14.17	16/02/2022	CAN	E	09.01		13			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		97500	MEGNA FRANCESCO	28/02/2022 16.46	28/02/2022	CAN	E	13.52		13			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		97500	MEGNA FRANCESCO	28/02/2022 16.49	19/01/2022	CAN	E	14.23	03	13			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		58300	MONTESANO ANTONELLA	01/04/2022 18.14	11/03/2022	MOD	E	14.18	01PAG		E	01	13
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		58300	MONTESANO ANTONELLA	01/04/2022 18.15	11/03/2022	MOD	U	16.35	01PAG		E	01	13
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		74857	RICUPERO CARLO ROBERTO	28/02/2022 15.12	19/02/2022	MOD	E	15.13	01PAG		E	01	13
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		74857	RICUPERO CARLO ROBERTO	28/02/2022 15.12	19/02/2022	MOD	U	16.53	01PAG		E	01	13
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		74857	RICUPERO CARLO ROBERTO	01/03/2022 17.11	11/02/2022	MOD	E	14.14	01PAG		E	01	13
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		74857	RICUPERO CARLO ROBERTO	01/03/2022 17.11	11/02/2022	MOD	U	17.21	01PAG		E	01	13
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		74857	RICUPERO CARLO ROBERTO	01/03/2022 17.12	08/02/2022	MOD	E	14.17	01PAG		E	01	13
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		74857	RICUPERO CARLO ROBERTO	01/03/2022 17.12	08/02/2022	MOD	U	16.46	01PAG		E	01	13
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		74857	RICUPERO CARLO ROBERTO	01/03/2022 17.07	21/01/2022	MOD	E	14.21	01PAG		E	01	13
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		74857	RICUPERO CARLO ROBERTO	01/03/2022 17.07	21/01/2022	MOD	U	16.52	01PAG		E	01	13
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		74857	RICUPERO CARLO ROBERTO	01/03/2022 17.06	20/01/2022	MOD	E	14.08	01PAG		E	01	13
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		74857	RICUPERO CARLO ROBERTO	01/03/2022 17.07	20/01/2022	MOD	U	15.41	01PAG		E	01	13
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		87761	TALLARICO GIUSEPPINA	23/02/2022 17.15	16/02/2022	CAN	E	07.55		13			

Sia il dipendente che l'autorizzatore come chiunque abbia accesso al cartellino potrà sempre vedere per tramite dell'anteprima del cartellino mensile sia il dettaglio del giorno in cui lo straordinario è stato prestato codice 01PAG, che il totale mensile in fondo al cartellino dello straordinario lavorato e quando sarà effettuata la liquidazione, le ore pagate.

Il totale dello straordinario lavorato rappresenta le ore che l'ufficio del personale manderà in liquidazione sulla busta paga, previo il vincolo del limite delle 180 ore massime annuali e dei controlli su saldo del mese, onde evitare di liquidare straordinari a fronte di carenza oraria nel mese.



**Esempio cartellino mensile con straordinario lavorato e pagato.**

**Regione Calabria - Sistema Informativo Sanitario Regionale**

RILEVAZIONE DEL MESE DI MARZO 2022

BADGE: 92861

MONTESANO

ANTONELLA

MATRICOLA: 58300

Settore: **GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UM Sede: COSTI COMUNI UFFICIO PERSO**

GG	Timbrature	Giustificativi	B.pasto	Ore lav.	Scost.		
- ma 01	E0830 U1440-04			06.10	00.10		
- me 02	E0817 U1818-03		1	09.31	00.31		
- gi 03		GG:0FERI		06.00			
- ve 04		GG:0FERI		06.00			
- sa 05							
- do*06							
- lu 07	E0828 U1801-03		1	09.03	00.03		
- ma 08	E0818 U1431			06.12	00.12		
- me 09	E0824 U1803-03		1	09.09	00.09		
- gi 10		GG:0FERI		06.00			
- ve 11	E0811 U1415 <b>E1418-01PAG U1635-01PAG</b>			08.21	02.21		
- sa 12							
- do*13							
- lu 14	E0831 U1808-03		1	09.07	00.07		
ma 15	E0818 U1041 E1208 U1426 E1430-04 U1543-04			05.54	-00.06		
- me 16	E0837 U1840-03		1	09.23	00.23		
- gi 17	E0758 U1415 E1416-04 U1519-04			07.20	01.20		
- ve 18	E0745 U1347			06.02	00.02		
- sa 19							
- do*20							
- lu 21	E0818 U1755-03		1	09.07	00.07		
- ma 22	E0802 U1441			06.28	00.28		
- me 23	E0759 U1812-03		1	09.43	00.43		
- gi 24	E0818 U1409-03			05.51	-00.09		
- ve 25	E0759 U1345			05.46	-00.14		
- sa 26							
- do*27							
- lu 28	E0812 U1758-03		1	09.16	00.16		
- ma 29	E0809 U1428			06.19	00.19		
- me 30	E0813 U1800-03		1	09.17	00.17		
- gi 31	E0824 U1432			06.06	00.06		
				<b>9</b>	<b>172.05</b>	<b>07.05</b>	
Debito mensile	165.00	Ore rese	172.05	Saldo mese	07.05	Buoni pasto	1
Saldo anno precedente	00.00			Turni reperibilità			
Saldo anno att.	13.23			Ore magg.reperibilità			
Saldo complessivo	13.23			Ore reperibilità			
Indennita festive: intere	0	ridotte	0	Ind. notturna: num.	0	ore	00.00
Ind. presenza :							
*****							
N.B. Il residuo ferie anno precedente è in fase di verifica							
*****							
Presenze	Ore lav. in fasce			Tot.lavorato	Tot.pagato		
<b>01PAG</b>	<b>STRAORDINARIO AUTORIZ.PAGAMENTO</b>			<b>02.17</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>
				<b>02.17</b>			<b>02.00</b>