

## Allegato 2: Indicazioni operative

Di seguito la schermata principale dell'applicativo per il pagamento degli straordinari che si presenta quando un Responsabile di Struttura Apicale (Direttore dipartimento/Direttore di Centro/Presidente di Scuola/Direttore di Polo/Dirigente) effettua l'accesso al link <https://apps.unipd.it/straordinari>

Per comodità è possibile inserire una o più deleghe<sup>1</sup> sull'Unità Organizzativa gestita dal Responsabile (in caso di responsabilità su più di una Struttura potrà essere necessario effettuare più abbinamenti delegato-struttura).

Id	Cod. Str.	Struttura	Anno	Approvate	Liquidazio.	Data liquidazi.	Stato
1			2022	107	117		In liquidazi...
141			2022	5	5		In liquidazi...
251			2022	50	41		In liquidazi...
270			2022	55	55		In liquidazi...
283			2022	100	94		In liquidazi...
293			2022	36	36		In liquidazi...
41			2022	200	193		In liquidazi...
83			2022	18	23		In liquidazi...

Cliccando sul pulsante "Crea nuova istanza" sarà possibile avviare una nuova istanza di pagamento di straordinari, selezionando l'anno di riferimento del pagamento e la struttura per cui si vuole aprire l'istanza (la Struttura non è modificabile in caso di responsabilità su singola Struttura).

**Crea una nuova istanza** ✕

**Anno**

**Struttura**

<sup>1</sup> I delegati avranno visibilità sull'intera struttura Apicale (Dipartimento, Centro, Area, Scuola, Polo) e quindi potranno svolgere una funzione di "assistente" alla compilazione su tutto il personale agendo a tutti gli effetti in vece del Responsabile apicale.

Cliccando su “Conferma” verrà creata l’istanza e sarà presente nell’elenco ed evidenziata con il colore giallo; non potrà essere creata più di un’istanza contemporaneamente.

Id	Cod. Str.	Struttura	Anno	Approvate	Liquidazio...	Data liquidazi...	Stato
296			2022	0	--	--	Dirigente

Per entrare nell’istanza basterà cliccare sull’icona della cartella e verranno mostrate tutte le persone afferenti alla propria struttura per le quali sarà possibile pagare delle ore di straordinario.

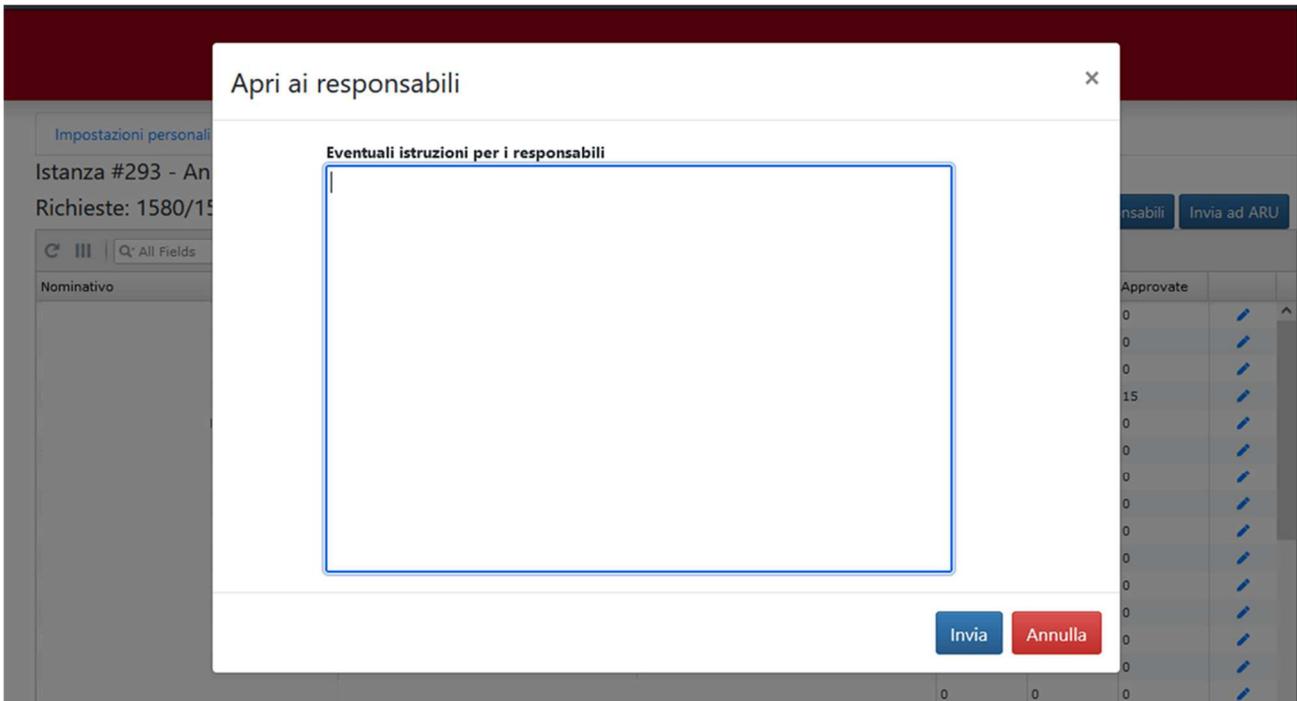
**Assegna Ore selezionando più persone**

Istanza #293 - Anno: 2022 - Stato: Compilazione da parte del dirigente  
 Richieste: 1580/1580 - Assegnate: 5 - Disponibili: 540

Nominativo	Afferenza	Responsabile	Maturate	Richieste	Approvate
...	...	...	8	8	0
...	...	...	16	16	0
...	...	...	0	0	0
...	...	...	74	74	2
...	...	...	62	62	2
...	...	...	0	0	0
...	...	...	15	15	0
...	...	...	9	9	1
...	...	...	18	18	0
...	...	...	8	8	0
...	...	...	4	4	0
...	...	...	6	6	0
...	...	...	0	0	0
...	...	...	3	3	0
...	...	...	0	0	0
...	...	...	56	56	0
...	...	...	0	0	0
...	...	...	0	0	0
...	...	...	80	80	0
...	...	...	2	2	0
...	...	...	105	105	0
...	...	...	23	23	0
...	...	...	8	8	0
...	...	...	27	27	0
...	...	...	0	0	0
...	...	...	13	13	0

Tramite il pulsante “Assegna Ore” sarà possibile assegnare ore a una o più persone selezionate. Con la matita presente a fine riga sarà invece possibile eseguire un’assegnazione alla singola persona. Con il pulsante “Apri ai responsabili” sarà possibile da parte del Direttore dipartimento/Direttore di Centro/Presidente di Scuola/Direttore di Polo/Dirigente aprire la richiesta ai Responsabili di primo livello (es. Direttori di Ufficio, Segretari di Dipartimento, RGT, ecc.), affinché possano indicare il numero di ore da pagare alle singole

persone. Al momento dell'apertura sarà anche possibile specificare un messaggio ai responsabili con cui indicare eventuali criteri di distribuzione delle ore.



Una volta effettuata tale operazione, sarà possibile sia per il Direttore dipartimento/Direttore di Centro/Presidente di Scuola/Direttore di Polo/Dirigente che per i Responsabili di primo livello, indicare e modificare il numero di ore da pagare. Successivamente sarà possibile bloccare la modifica ai Responsabili di primo livello, cliccando su "Chiudi ai responsabili". Questa azione è propedeutica per l'invio ad ARU dell'istanza di pagamento per la liquidazione della stessa, tramite il pulsante "Invia ad ARU". L'istanza all'interno della griglia assumerà il colore azzurro. Una volta che l'istanza verrà liquidata da ARU, la riga assumerà il colore verde.

**NB:** una volta inoltrata un'istanza ad ARU, il sistema non consente nuovi invii prima che siano trascorsi 3 giorni<sup>2</sup>, è essenziale che il Direttore dipartimento/Direttore di Centro/Dirigente invii **un'unica istanza di liquidazione** per tutto il personale afferente alla Struttura.

Impostazioni personali		Richieste		Delegati				
Istanze di pagamento								
Crea nuova istanza		Q: All Fields						
Id	Cod. Str.	Struttura	Anno	Approvate	Liquidazio...	Data liquidazi...	Stato	
1	AR00000	AREA SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI - ASIT	2022	107	117		In liquidazi...	
141	AR00000	AREA SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI - ASIT	2022	5	5		In liquidazi...	
251	AR00000	AREA SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI - ASIT	2022	50	41		In liquidazi...	
270	AR00000	AREA SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI - ASIT	2022	55	55		In liquidazi...	
283	AR00000	AREA SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI - ASIT	2022	100	94		In liquidazi...	
41	AR00000	AREA SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI - ASIT	2022	200	193		In liquidazi...	
83	AR00000	AREA SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI - ASIT	2022	18	23		In liquidazi...	
293	AR00000	AREA SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI - ASIT	2022	36	--	--	Inviata ARU	

<sup>2</sup> Tale latenza è necessaria per un corretto allineamento di tutti i sottosistemi informatici coinvolti nelle operazioni di pagamento e storno delle ore liquidate.