

Richiesta destinazione eccedenza oraria autorizzata

In conformità al nuovo Regolamento Orario di lavoro e di servizio, il dipendente **può destinare l'eventuale eccedenza autorizzata, cumulata nel mese di riferimento**, al pagamento o al riposo compensativo.

Come operare

Il dipendente può scegliere di destinare l'eccedenza oraria cumulata a:

- liquidabile
- riposo compensativo
- entrambe le voci

Tale funzione sarà disponibile mensilmente, nei 3 giorni successivi alla chiusura dei cartellini.

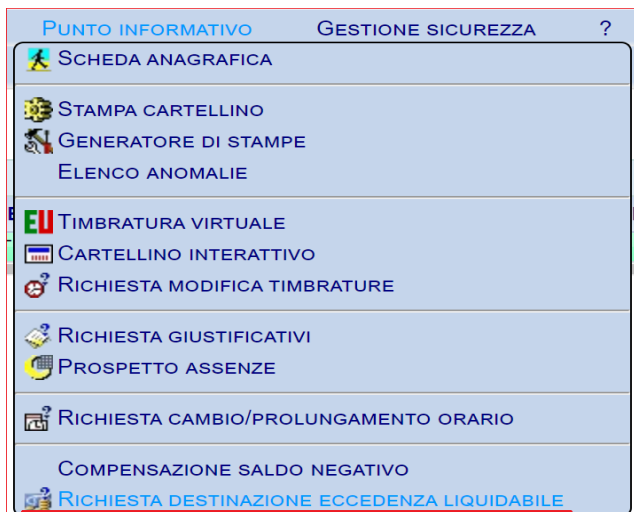
La destinazione dell'eccedenza deve essere effettuata tramite una nuova funzione introdotta nella procedura informatica *IrisWeb* denominata *(W024) Richiesta destinazione eccedenza liquidabile*, cliccando sull'icona riportata nello *screenshot* sottostante:



The screenshot displays the IrisWeb 10.6(0) interface. The top navigation bar includes the title '(W024) Elenco anagrafe' and user information: 'AZIN dip@test', 'DIPENDENTE-TEST', and 'mercoledì 29/01/2020'. The main menu contains several icons, with the icon for 'Richiesta destinazione eccedenza liquidabile' (a person with a question mark) highlighted by a red box. Below the menu, a button labeled 'Elenco anagrafe' is visible on the left, and a red-bordered box contains the text 'Richiesta destinazione eccedenza liquidabile'. At the bottom, a table titled 'ELENCO PERSONALE' shows one record for a dependent named 'TEST' with a matricola of '55000001' and a fiscal code of 'DPNTST00A01F158T'. The table has columns for COGNOME, NOME, MATRICOLA, COD_FISCALE, AO_COMPARTO_COD, RUOLO_COD, INQUADRAMENTO_COD, and AO_DIRE.

ELENCO PERSONALE								Record 1 - 1 di 1
COGNOME	NOME	MATRICOLA	COD_FISCALE	AO_COMPARTO_COD	RUOLO_COD	INQUADRAMENTO_COD	AO_DIRE	
DIPENDENTE	TEST	55000001	DPNTST00A01F158T					

oppure cliccando sulla voce *Richiesta destinazione eccedenza liquidabile* nel menù a tendina del *Punto informativo*:



Una volta avuto accesso alla funzione, il dipendente visualizzerà i dettagli dell'eccedenza:

- Il **mese di riferimento**
- L'**eccedenza complessiva** effettuata nel mese di riferimento

Pag. 1 di 1											RICHIESTE DI STRAORDINARIO MENSILE		Record 1 - 1 di 1	
Mese	Liquidabile complessivo	Riposo Compensativo	Ore in pagamento	Responsabile	Riposi Compensativi autorizzati	Ore compensabili autorizzate	Ore liquidabili autorizzate	Tipologia	Dettag					
12/2019	04.00							R						

Selezionando l'icona di modifica , si aprirà la schermata riportata di seguito:

Pag. 1 di 1		RICHI		
Mese	Liquidabile complessivo	Riposo Compensativo	Ore in pagamento	
12/2019	04.00	00.00	00.00	

Nel dettaglio:

- **Liquidabile complessivo:** è il totale di ore di eccedenza oraria autorizzata nel mese di riferimento
- **Riposo Compensativo/Ore in pagamento:** sono i campi da compilare per destinare l'eccedenza secondo la propria preferenza.

Nel caso in cui il dipendente volesse destinare l'eccedenza al pagamento dovrà compilare il campo *Ore in pagamento*:

Pag. 1 di 1		RICHIEDI		
	Mese	Liquidabile complessivo	Riposo Compensativo	Ore in pagamento
<input checked="" type="checkbox"/>	12/2019	04.00	00.00	04.00

Nel caso in cui il dipendente volesse destinare l'eccedenza a RICO dovrà compilare il campo *Riposo Compensativo*:

Pag. 1 di 1		RICHIEDI		
	Mese	Liquidabile complessivo	Riposo Compensativo	Ore in pagamento
<input checked="" type="checkbox"/>	12/2019	04.00	04.00	00.00

Nel caso in cui il dipendente volesse destinare l'eccedenza parzialmente a liquidabile e parzialmente a RiCO, dovrà compilare entrambe le voci:

Pag. 1 di 1		RICHIEDI		
	Mese	Liquidabile complessivo	Riposo Compensativo	Ore in pagamento
<input checked="" type="checkbox"/>	12/2019	04.00	01.30	02.30