



Straordinari

Oneri per prestazioni di lavoro straordinario

Agenzia Regionale per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile

APPLICAZIONE “ONERI PER PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO” MANUALE UTENTE

FUNZIONARI DEGLI ENTI LOCALI

Rev. 1.0

Sommario

1. Aspetti generali.....	3
2. L'applicativo.....	4
2.1. Homepage Straordinari.....	4
2.1.1. Primo accesso.....	5
2.2. Enti.....	7
2.3. Rendicontazione.....	8
2.3.1. Richiedente.....	10
2.3.2. Dati.....	11
2.3.2.1. Nuova richiesta.....	11
2.3.2.2. Dati richiesta dipendente (non dirigenti ed EQ).....	12
2.3.2.3. Dati richiesta dirigente & EQ.....	13
2.3.3. Oneri & Contributi.....	14
2.3.4. Modifica richiesta singola.....	15
2.3.5. Pagamenti.....	16
2.3.5.1. Pagamenti singoli.....	16
2.3.5.2. Pagamenti multipli.....	19
2.3.6. Report.....	21
2.3.7. Modulo Richiesta Rimborso.....	24
2.3.8. Allegati.....	25
2.3.8.1. Allegati nel caso di invio singolo.....	25
2.3.8.2. Allegati nel caso di invio multiplo.....	26
2.3.9. Invii.....	27
2.3.9.1. Invia richiesta singola.....	27
2.3.9.2. Invia richieste multiple.....	28
2.3.9.3. La protocollazione.....	29
2.3.10. Richiesta integrazione.....	31
3. Workflow dell'applicativo.....	33
3.1. Dettaglio del workflow inserimento pagamenti multipli.....	35
3.2. Dettaglio del workflow invio richieste multiple.....	36
3.3. Schema degli stati dell'applicativo.....	37
4. Assistenza.....	38
4.1. Problematiche relative alla parte informatica dell'applicativo.....	38
4.2. Problematiche relative alla parte amministrativa dell'applicativo.....	38
Indice delle Figure.....	39

1. Aspetti generali

La presente piattaforma è stata creata per cercare di rendere più agevole, gli Enti interessati, la predisposizione della rendicontazione degli oneri per prestazioni di lavoro straordinario, nonché per rendere più efficaci i controlli che l’Agenzia è tenuta ad effettuare ai fini del successivo rimborso.

2. L'applicativo

Il funzionario dell'ente, preposto alla compilazione della piattaforma, deve necessariamente essere accreditato per poter accedere alla stessa.

L'accredito avviene tramite la compilazione di tutti i dati richiesti nell'apposito FORM presente sul sito dell'Agenzia al seguente link: <https://protezionecivile.regione.emilia-romagna.it/straordinari/richiesta-delle-credenziali-di-accesso-a-straordinari>

I funzionari dell'Unione dei Comuni, che dovranno provvedere all'invio delle rendicontazioni anche per i Comuni facenti parte dell'Unione, dovranno accreditarsi sia per l'Unione sia per i vari Comuni.

Entro qualche giorno dalla compilazione del FORM i richiedenti saranno abilitati.

Il funzionario dell'ente, dopo l'accredito, accede alla piattaforma (<https://serviziapc.regione.emilia-romagna.it/Danni/spid>) con SPID ed ha accesso esclusivamente alle ordinanze relative agli eventi calamitosi che hanno coinvolto il proprio territorio, interessato dall'evento e per il quale è stato dichiarato lo stato di emergenza nazionale con Delibera del Consiglio dei Ministri.

Nella schermata principale è possibile visualizzare, in alto:

- L'utente autenticato, le cui informazioni visibili sono: Nome, Cognome, E-Mail e Ruolo;
- Il menu principale, suddiviso in: [Homepage](#), [Rendicontazione](#), [Report](#), [Enti](#).

2.1. Homepage Straordinari

Effettuata la procedura di login, viene caricata la seguente pagina:

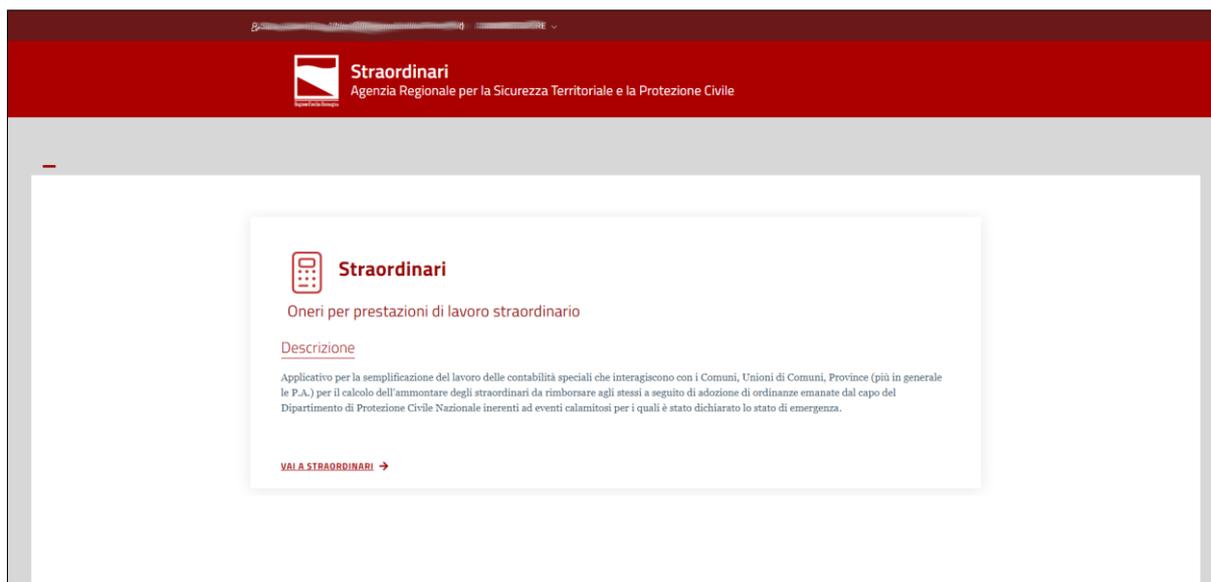


Figura 1 - App Straordinari

Per accedere all'applicativo bisogna cliccare sul link "[VAI A STRAORDINARI](#)".

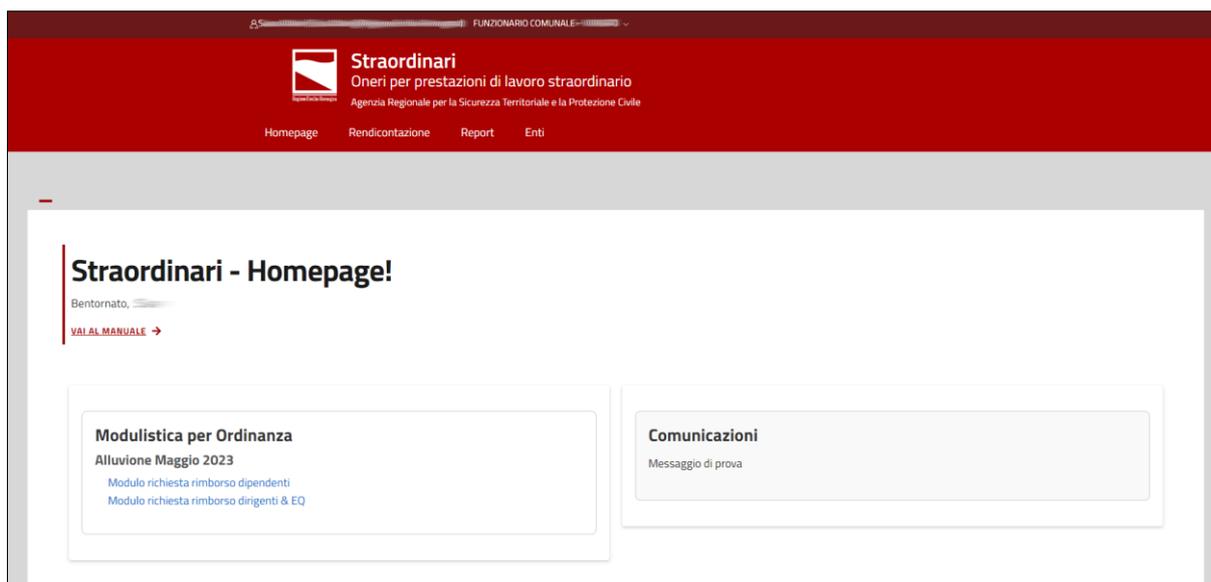


Figura 2 - Homepage App Straordinari

Di seguito le indicazioni delle attività e operazioni possibili per i menù [“Rendicontazione”](#), [“Report”](#) e [“Enti”](#).

⚠ ATTENZIONE: Cliccare sulla dicitura *“homepage”* permette all’utente di tornare alla schermata principale.

2.1.1. Primo accesso

La prima attività da svolgere al primo accesso è la corretta compilazione dei dati dell’ente. Tramite il menu *“Enti”*, accedere all’area dedicata:



Figura 3 - Primo accesso

Compilare tutti i campi che al momento del primo accesso risultano vuoti. I campi necessari al corretto funzionamento dell’applicativo sono:

- Provincia;
- Nome Ente;
- Email Ufficio Competente;
- Denominazione/Ragione Sociale;
- Indirizzo;
- Codice Fiscale;
- Partita IVA;
- Conto tesoreria Unica;
- Sezione tesoreria;

- Iban;

MODIFICA ENTE	
Provincia	Nome Ente
Codice ISTAT	Email Ufficio Competente
Denominazione/Ragione Sociale Comune di	Indirizzo
Codice Fiscale	Partita IVA
Conto Tesoreria Unica	Sezione Tesoreria
Iban	
Data inizio validita gg/mm/aaaa	Data fine validita gg/mm/aaaa

Figura 4 - Campi schermata enti

 **ATTENZIONE:** Conto tesoreria unica, sezione tesoreria e IBAN sono **OBBLIGATORI** altrimenti il sistema, successivamente, non potrà utilizzare i dati per il pagamento della rendicontazione.

 **ATTENZIONE:** Denominazione/Ragione Sociale, Codice Fiscale e Partita IVA sono **OBBLIGATORI** altrimenti il sistema non potrà inviare e protocollare le richieste di rendicontazione. In caso di mancanza del numero di Partita IVA inserire la seguente stringa "0000000000".

2.2. Enti

Accedendo tramite il menu “Enti” alla schermata relativa al proprio ente è possibile vedere quali sono i dati inseriti.

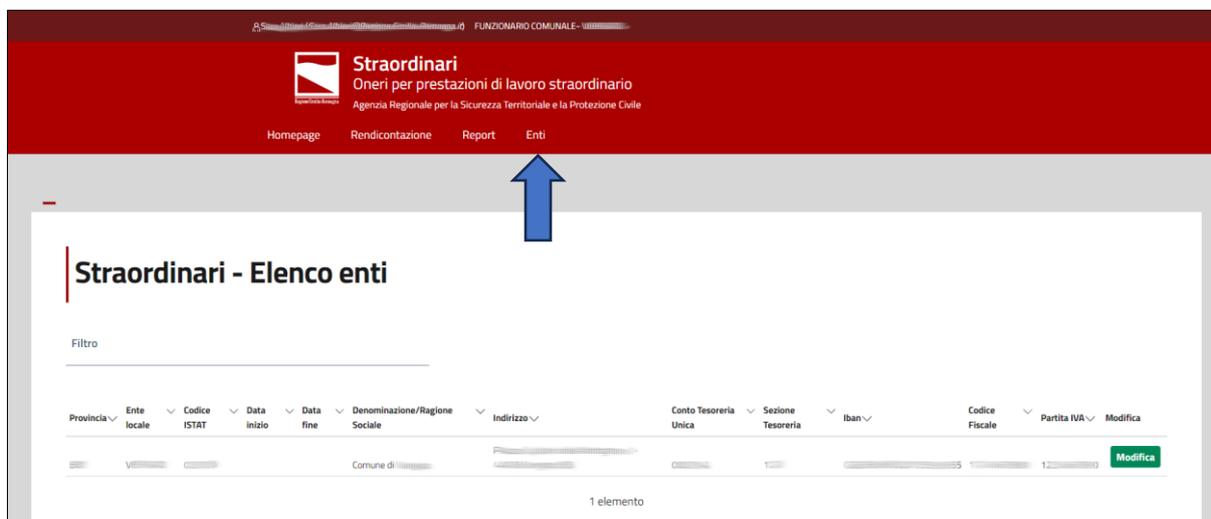


Figura 5 - Ente

Cliccando su “Modifica” è possibile modificare i dati errati e successivamente salvare le modifiche.

MODIFICA ENTE	
Provincia	Nome Ente
Codice ISTAT	Email Ufficio Competente
Denominazione/Ragione Sociale Comune di	Indirizzo
Codice Fiscale	Partita IVA
Conto Tesoreria Unica	Sezione Tesoreria
Iban	
Data inizio validita gg/mm/aaaa	Data fine validita gg/mm/aaaa

[Annulla](#) [Salva le modifiche](#)

Figura 6 - Dettaglio dati Ente

2.3. Rendicontazione

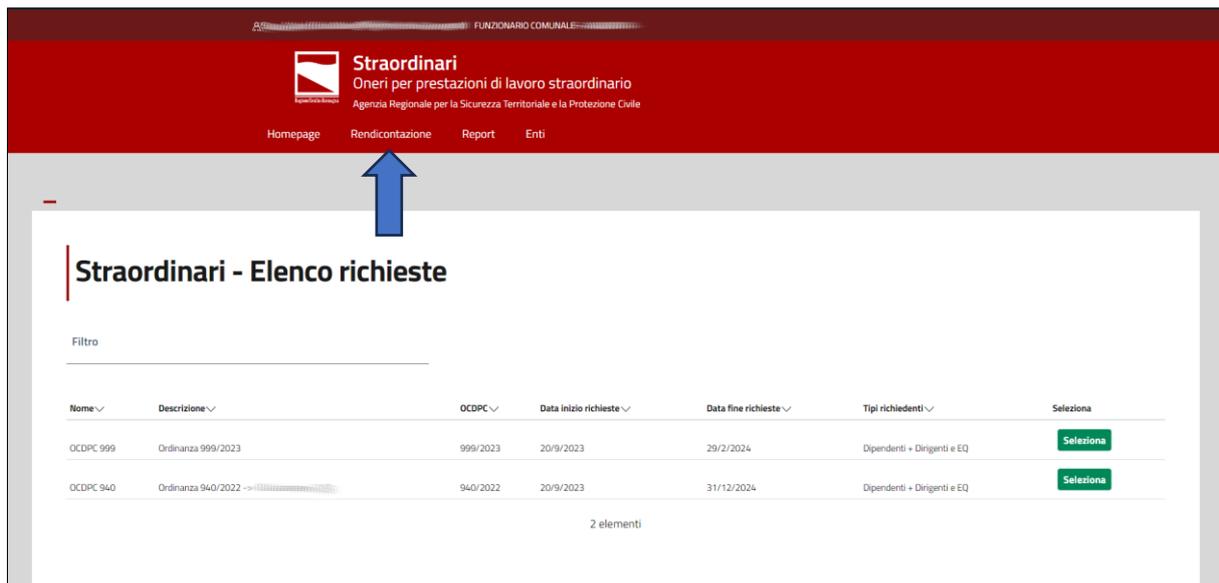


Figura 7 - Elenco ordinanze

Nella schermata “*Elenco richieste*” è presente l’elenco di tutte le ordinanze per le quali è possibile effettuare le richieste di rimborso degli oneri per prestazioni di lavoro straordinario/indennità. L’inserimento delle richieste è effettuabile previa selezione dell’ordinanza a cui appartengono e sono successivamente consultabili.

Le caratteristiche dell’ordinanza in evidenza sono:

- Nome;
- Descrizione;
- OCDPC;
- Data di inizio e Data di fine del periodo in cui è possibile fare richiesta di rimborso;
- Tipologie di dipendenti per i quali è possibile compilare la richiesta di rimborso.

Per facilitare la selezione di un’ordinanza all’interno dell’elenco, è presente un campo “Filtro”.

Una volta selezionata un’ordinanza tra quelle disponibili tramite il pulsante verde “Seleziona”, è possibile inserire o modificare una richiesta di rimborso precedentemente inserita, nonché visualizzare i dati.

La schermata “*Elenco richieste*” è composta da 2 sezioni:

- [Dipendenti](#) (non dirigenti ed E.Q.);

OCDPC	Comune	Stato	Protocollo	Cognome dip	Nome dip	Codice fiscale dip	Periodo	Cedolino	Tipologia Ore Rese	Dettaglio	Elimina
940/2022	MONZUNO	In lavorazione presso l'ente	N/A	Boccaccio	Giovanni	BCCGMN80A01D612M	Febbraio '23	Festivo o Notturno		Dettaglio	Elimina
940/2022	MONZUNO	In lavorazione presso l'ente	N/A	Boccaccio	Giovanni	BCCGMN80A01D612M	Gennaio '23	Diurne		Dettaglio	Elimina

Figura 8 - Elenco richieste - dipendenti

- [Dirigenti & EQ.](#)

<input type="checkbox"/>	OCDPC	Comune	Stato	Protocollo	Cognome dip	Nome dip	Codice fiscale dip	Periodo	Cedolino	Tipologia Ore Rese	Dettaglio	Elimina
<input type="checkbox"/>	940/2022	MONZUNO	In lavorazione presso l'ente	N/A	De' Medici	Lorenzo	DMDLNZ80A01D612W	Febbraio '23			Dettaglio	Elimina
<input type="checkbox"/>	940/2022	MONZUNO	In lavorazione presso l'ente	N/A	Macchiavelli	Niccolò	MCCNCL80A01D612U	Gennaio '23			Dettaglio	Elimina

2 elementi

Figura 9 - Elenco richieste - dirigenti & EQ

L'elenco delle richieste presenti in ogni sezione è composto da una tabella con le seguenti colonne:

- OCDPC: Ordinanze Capo Dipartimento Protezione Civile;
- Ente Locale;
- Stato;
- N. Protocollo e data protocollo;
- Cognome dipendente;
- Nome dipendente;
- Codice fiscale dipendente;
- Periodo: periodo di riferimento dello straordinario/indennità;
- Cedolino: cedolino nei quali sono stati messi in pagamento lo straordinario/indennità;
- Tipologia ore rese.

I pulsanti generici di ogni sezione sono:

- Nuova richiesta dipendenti: permette la creazione di una nuova riga di richiesta di rimborso per la tipologia dipendenti (pulsante posto in alto prima dell'elenco richieste);
- Nuova richiesta dirigenti & EQ: permette la creazione di una nuova riga di richiesta di rimborso per la tipologia dirigenti & EQ (pulsante posto in alto prima dell'elenco richieste);
- Inserisci pagamenti multipli: permette l'inserimento dei pagamenti nel caso i dati relativi ai pagamenti siano i medesimi per le righe selezionate tramite la spunta laterale sinistra (pulsante posto in basso sotto l'elenco richieste);
- Invia richieste multiple: permette l'invio della richiesta di rimborso di tutte le righe selezionate tramite la spunta laterale sinistra (pulsante posto in basso sotto l'elenco richieste);

I pulsanti "Nuova richiesta dipendenti" e "Nuova richiesta dirigenti & EQ" permettono l'apertura di schermate simili ma con i campi previsti obbligatori che sono differenti a seconda della tipologia scelta.

I pulsanti specifici di ogni riga sono:

- Dettaglio: è possibile accedere al dettaglio della singola riga;
- Elimina: è possibile eliminare la singola riga.



ATTENZIONE: Non è possibile modificare o cancellare richieste che sono state inviate o che sono già state istruite, in questi casi il tasto "Elimina" risulta disabilitato.

Dopo essere entrati nella sezione "Nuova richiesta...", oppure nel dettaglio di una richiesta precedentemente compilata, è possibile aprire le seguenti schermate: "[Richiedente](#)", "[Dati](#)", "[Oneri & Contributi](#)", "[Pagamenti](#)" e "[Allegati](#)".

La schermata "Invi" apparirà solamente dopo aver inviato la richiesta di rimborso.

2.3.1. Richiedente

La schermata "Richiedente" contiene tutti i dati del funzionario dell'Ente che presenta la richiesta. I campi sono:

- ID Utente
- Cognome e nome – presi automaticamente dall'accesso tramite SPID;
- E-mail;
- Username;
- Denominazione / Ragione Sociale dell'ente;
- Indirizzo dell'ente;
- Conto Tesoreria Unica;
- Sezione Tesoreria (codice della sezione di Tesoreria presso il quale è aperto il conto di TU);
- IBAN (Estremi del conto);
- Codice fiscale dell'ente;
- Partita IVA dell'ente.

I dati relativi ai funzionari dell'ente sono acquisiti automaticamente da SPID; i dati relativi all'ente possono essere modificati dal funzionario dell'ente entrando nel menù [Enti \(vedi pag. 7\)](#).

ORDINANZA 940/2022 - NUOVA RICHIESTA - IN LAVORAZIONE

Richiedente Dati Oneri & Contributi Pagamenti Allegati

ID Utente: 8909 Cognome: Nome: 

Email: Username: Iban:

Denominazione / Ragione Sociale dell'Ente: COMUNE DI Indirizzo dell'ente: Estremi del conto di tesoreria unica:

Codice Fiscale: Partita IVA: - Conto Tesoreria Unica:

Sezione Tesoreria:

Chiudi Salva le modifiche

Figura 10 – Richiedente

2.3.2. Dati

Si differenziano nel caso di

- [Dipendenti](#) (non dirigenti ed E.Q.) - per i quali è necessario scegliere nel campo “Tipo emolumento” la lettera “S”;
- [Dirigenti & EQ.](#) - per i quali è necessario scegliere nel campo “Tipo emolumento” le lettere “IM”;

2.3.2.1. Nuova richiesta

Si rammenta che, all’interno della schermata “Elenco Richieste”, cliccando sul pulsante verde “Nuova richiesta...” compare la schermata per l’inserimento dei dati di un singolo dipendente



e che, una volta entrati nel dettaglio di ogni singola riga, le schermate presenti sono:

- [Richiedente](#);
- [Dati](#): che si differenziano nel caso di
 - [Dipendenti](#);
 - [Dirigenti & EQ.](#)
- [Oneri & Contributi](#);
- [Pagamenti](#);
- [Allegati](#);
- [Invii](#): questo tab compare solamente negli stati “Inviata” e “Istruita” e contiene i dati relativi alla protocollazione.

ORDINANZA 940/2022 - BOLOGNA - NUOVA RICHIESTA (DIPENDENTI) - IN LAVORAZIONE				
<u>Richiedente</u>	Dati	Oneri & Contributi	Pagamenti	Allegati

Figura 11 - tab presenti negli stati "In Compilazione" e "In lavorazione presso ente"

ORDINANZA 940 - BOLOGNA - RICHIESTA 19 (DIPENDENTI) - INVIATA					
<u>Richiedente</u>	Dati	Oneri & Contributi	Pagamenti	Allegati	Inviati

Figura 12 - tab presenti negli stati "Inviata" e "Istruita"

2.3.2.2. Dati richiesta dipendente (non dirigenti ed EQ)

I dati sono:

- OCPDC: preso automaticamente dall'applicativo;
- Contabilità speciale: preso automaticamente dall'applicativo;
- Tipo emolumento*;
- Periodo*;
- Categoria oppure Area oppure incarico*;
- Nome dipendente*;
- Cognome dipendente*;
- Codice fiscale dipendente*;
- Num. ore straordinario fatto nel mese*
- Di cui num. ore straordinario rese per emergenza*;
- Tipologia ore rese*;
- Importo orario straordinario*;
- Importo totale straordinario liquidato: calcolato automaticamente dal sistema al salvataggio dei dati.

* I dati Contrassegnato con * sono OBBLIGATORI.

Richiedente	<u>Dati</u>	Oneri & Contributi	Pagamenti	Allegati
OCDPC -		Contabilità Speciale -		
Tipo Emolumento Seleziona... ▼	Periodo Seleziona... ▼	Qualifica Seleziona... ▼		
Nome dipendente	Cognome dipendente	Codice fiscale dipendente		
Num. ore straordinario fatto nel mese 0,00000	Tipologie ore rese Seleziona... ▼	Num. Ore Straordinario rese per emergenza 0,00000		
Importo Orario Straordinario 0,00000	Importo Totale Straordinario Liquidato 0,00			

Figura 13 - Dati Dipendente

! ATTENZIONE: Tipo Emolumento: per i dipendenti (non dirigenti ed EQ) DEVE essere "S – dipendenti".

2.3.2.3. Dati richiesta dirigente & EQ

I dati sono:

- OCPDC: preso automaticamente dall'applicativo;
- Contabilità speciale: preso automaticamente dall'applicativo;
- Tipo emolumento*;
- Periodo*;
- Qualifica*;
- Nome dipendente*;
- Cognome dipendente*;
- Codice fiscale dipendente*;
- Numero medio giorni retribuiti da CCNL*;
- Date dei giorni dedicati all'emergenza*;
- Totale dei giorni*;
- Tipo indennità*;
- Retribuzione mensile complessiva: obbligatoria nel caso di indennità al 15%;
- Retribuzione mensile di posizione: obbligatoria nel caso di indennità al 30%;
- Indennità mensile pari al 15%: calcolato automaticamente dal sistema al salvataggio dei dati se è stata selezionata l'indennità 15%;
- Indennità giornaliera pari al 15%: calcolato automaticamente dal sistema al salvataggio dei dati se è stata selezionata l'indennità 15%;
- Totale indennità 15%: calcolato automaticamente dal sistema al salvataggio dei dati se è stata selezionata l'indennità 15%;

- Indennità mensile pari al 30%: calcolato automaticamente dal sistema al salvataggio dei dati se è stata selezionata l'indennità 30%;
- Indennità giornaliera pari al 30%: calcolato automaticamente dal sistema al salvataggio dei dati se è stata selezionata l'indennità 30%;
- Totale indennità 30%: calcolato automaticamente dal sistema al salvataggio dei dati se è stata selezionata l'indennità 30%;
- Totale indennità: calcolato automaticamente dal sistema al salvataggio dei dati.

* I dati contrassegnati con * sono OBBLIGATORI.

Richiedente	Dati	Oneri & Contributi	Pagamenti	Allegati
OCDCPC -		Contabilità Speciale -		
Tipo Emolumento Seleziona... ▼	Periodo Seleziona... ▼	Qualifica Seleziona... ▼		
Nome dipendente	Cognome dipendente	Codice fiscale dipendente		
Numero medio giorni retribuiti da CCNL 0	Date dei giorni dedicati all'emergenza	Totale dei giorni 0		

Figura 14 - Dati Dirigenti & EQ - 1/2

Tipo indennità Seleziona... ▼	Ributizione mensile complessiva -> 15% 0,00	Ributizione mensile di posizione -> 30% 0,00
Indennità mensile pari al 15% 0,00	Indennità giornaliera pari al 15% 0,00	Totale indennità 15 % 0,00
Indennità mensile pari al 30% 0,00	Indennità giornaliera pari al 30% 0,00	Totale Indennità 30% 0,00
Totale Indennità 0,00		

Figura 15 - Dati Dirigenti & EQ - 2/2



ATTENZIONE: Tipo Emolumento: per i dirigenti ed EQ DEVE essere "IM – dirigenti ed EQ".

2.3.3. Oneri & Contributi

La schermata relativa agli oneri e contributi contiene i seguenti campi:

- Importo CPDEL*;
- Percentuale CPDEL*;
- Importo IRAP*;
- Percentuale IRAP*

- Importo INAIL*;
- Percentuale INAIL*;
- Nome altri oneri 1;
- Importo altri oneri 1;
- Percentuale altri oneri 1;
- Nome altri oneri 2;
- Importo altri oneri 2;
- Percentuale altri oneri 2;
- Nome altri oneri 3;
- Importo altri oneri 3;
- Percentuale altri oneri 3;
- Nome altri oneri 4;
- Importo altri oneri 4;
- Percentuale altri oneri 4.

* I dati contrassegnati con * sono OBBLIGATORI.

Richiedente	Dati	Oneri & Contributi	Pagamenti	Allegati
Importo CPDEL	0,00000	Percentuale di CPDEL	0,00000	
Importo IRAP	0,00000	Percentuale IRAP	0,00000	
Importo INAIL	0,00000	Percentuale INAIL	0,00000	

Figura 16 – Oneri & Contributi - 1/2

Nome altri oneri 1	Importo altri oneri 1	Percentuale altri oneri 1
	0,00000	0,00000
Nome altri oneri 2	Importo altri oneri 2	Percentuale altri oneri 2
	0,00000	0,00000
Nome altri oneri 3	Importo altri oneri 3	Percentuale altri oneri 3
	0,00000	0,00000
Nome altri oneri 4	Importo altri oneri 4	Percentuale altri oneri 4
	0,00000	0,00000
Totale Imposte e Contributi	Totale complessivo costo straordinario	
0,00	0,00	

Figura 17 - Oneri & Contributi - 2/2

2.3.4. Modifica richiesta singola

Modifica richiesta

Solo in caso di richiesta in stato *“In lavorazione presso ente”* è possibile apportare modifiche alla singola richiesta.

Il tasto *“Modifica richiesta”*, posto in fondo ad ogni schermata di dettaglio della singola richiesta, consente di riaprire la richiesta per apportare le necessarie modifiche.

Un sistema di popup chiede conferma e, in caso affermativo, si possono modificare i dati inseriti e questo consente di integrare, correggere, ecc. gli elementi eventualmente errati o mancanti.

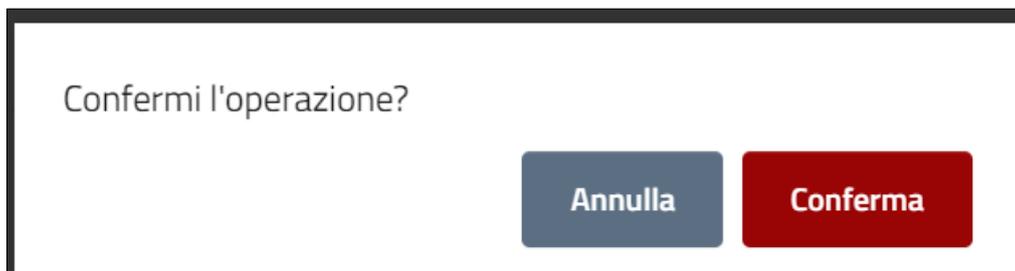


Figura 18 - Popup di conferma

Una volta apportate le modifiche, occorre nuovamente salvare tramite il pulsante *“Salva le modifiche”*.

2.3.5. Pagamenti

ATTENZIONE: Non verrà tenuta traccia nel sistema dei dati originari, successivamente modificati. È tracciato solo l'ulteriore invio della richiesta all'Agenzia.

2.3.5.1. Pagamenti singoli

In questa schermata è possibile inserire i dati relativi ai pagamenti riferiti alla singola richiesta. È anche possibile inserire pagamenti multipli, nel caso in cui più richieste abbiano gli stessi estremi di pagamento; le relative indicazioni si trovano al paragrafo successivo ([Inserisci pagamenti multipli](#)).

La schermata relativa ai pagamenti contiene i seguenti campi:

- Cedolino (anno mese)*;
- Data Mandato Pagamento Cedolino*;
- Numero Mandato Pagamento Cedolino*;
- Data Quietanza Pagamento Cedolino*;
- Numero Quietanza Pagamento Cedolino*;
- Data Mandato Versamento CPDEL*;
- Numero Mandato Versamento CPDEL*;
- Data Quietanza Versamento CPDEL*;
- Numero Quietanza Versamento CPDEL*;
- Data Mandato Versamento IRAP*;
- Numero Mandato Versamento IRAP*;
- Data Quietanza Versamento IRAP*;
- Numero Quietanza Versamento IRAP*;

- Data Mandato Versamento INAIL*;
- Numero Mandato Versamento INAIL*;
- Data Quietanza Versamento INAIL*;
- Numero Quietanza Versamento INAIL*;
- Nome Altro Importo 1;
- Data Mandato Versamento Altro Importo 1;
- Numero Mandato Versamento Altro Importo 1;
- Data Quietanza Versamento Altro Importo 1;
- Numero Quietanza Versamento Altro Importo 1;
- Nome Altro Importo 2;
- Data Mandato Versamento Altro Importo 2;
- Numero Mandato Versamento Altro Importo 2;
- Data Quietanza Versamento Altro Importo 2;
- Numero Quietanza Versamento Altro Importo 2;
- Nome Altro Importo 3;
- Data Mandato Versamento Altro Importo 3;
- Numero Mandato Versamento Altro Importo 3;
- Data Quietanza Versamento Altro Importo 3;
- Numero Quietanza Versamento Altro Importo 3;
- Nome Altro Importo 4;
- Data Mandato Versamento Altro Importo 4;
- Numero Mandato Versamento Altro Importo 4;
- Data Quietanza Versamento Altro Importo 4;
- Numero Quietanza Versamento Altro Importo 4;

* I dati contrassegnati con * sono OBBLIGATORI.

ORDINANZA 940/2022 - BOLOGNA - 1 RICHIESTE SELEZIONATE (DIPENDENTI) - IN LAVORAZIONE PRESSO L'ENTE

Pagamenti ←

Cedolino*

Data Mandato Pagamento Cedolino*	Numero Mandato Pagamento Cedolino*
gg/mm/aaaa	0

Data Quietanza Pagamento Cedolino*	Numero Quietanza Pagamento Cedolino*
gg/mm/aaaa	0

Data Mandato Versamento CPDEL*	Numero Mandato versamento CPDEL*
gg/mm/aaaa	0

Data Quietanza versamento CPDEL*	Numero quietanza versamento CPDEL*
gg/mm/aaaa	0

Figura 19 - Schermata Inserimento pagamenti - 1/3

Data Mandato versamento IRAP* gg/mm/aaaa	Numero Mandato versamento IRAP*	
Data Quietanza Versamento IRAP* gg/mm/aaaa	Numero Quietanza Versamento IRAP*	
Data Mandato Versamento INAIL* gg/mm/aaaa	Numero Mandato Versamento INAIL*	
Data Quietanza Versamento INAIL* gg/mm/aaaa	Numero Quietanza Versamento INAIL*	
Nome Altro Importo 1 _____ -	Data Mandato Versamento Altri Oneri 1 gg/mm/aaaa	Numero Mandato Versamento Altri Oneri 1
	Data Quietanza Versamento Altri Oneri 1 gg/mm/aaaa	Numero Quietanza Versamento Altri Oneri 1
Nome Altro Importo 2 _____ -	Data Mandato Versamento Altri Oneri 2 gg/mm/aaaa	Numero Mandato Versamento Altri Oneri 2

Figura 20 - Schermata Inserimento pagamenti - 2/3

	Data Quietanza Versamenti Altri Oneri 2 gg/mm/aaaa	Numero Quietanza Pagamento Altri Oneri 2
Nome Altro Importo 3 _____ -	Data Mandato Versamento Altri Oneri 3 gg/mm/aaaa	Numero Mandato Versamento Altri Oneri 3
	Data Quietanza Versamento Altri Oneri 3 gg/mm/aaaa	Numero Quietanza Versamento Altri Oneri 3
Nome Altro Importo 4 _____ -	Data Mandato Versamento Altri Oneri 4 gg/mm/aaaa	Numero Mandato Versamento Altri Oneri 4
	Data Quietanza Versamento Altri Oneri 4 gg/mm/aaaa	Numero Quietanza Versamento Altri Oneri 4

Figura 21 - Schermata Inserimento pagamenti - 3/3

Nel caso in cui la procedura degli stipendi dell'ente locale non restituisca il numero e la data della quietanza è consentito utilizzare la seguente formulazione:

- Per le date scrivere: 31/12/2999;
- Per i numeri scrivere: QUIETANZA NON DISPONIBILE.

Data Mandato Versamento CCCCCCCC 31/12/2999	Numero Mandato versamento CCCCCCCC QUIETANZA NON DISPONIBILE
--	---

Figura 22 - Date e numeri non disponibili

Una volta inseriti tutti i pagamenti cliccare sul tasto “*Salva le modifiche*”.

! ATTENZIONE: Nel caso non siano ancora stati effettuati i pagamenti NON INVIARE la richiesta di rimborso.

2.3.5.2. Pagamenti multipli

L'applicativo permette l'inserimento multiplo su tutte le richieste dei pagamenti i cui estremi sono identici.

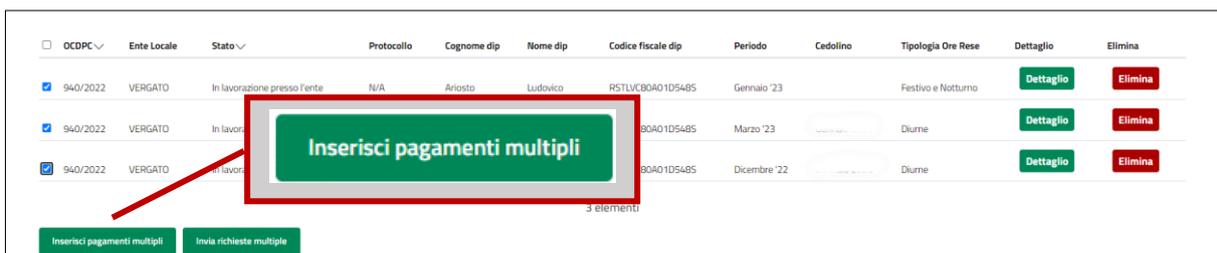
Per prima cosa assicurarsi che gli stati delle richieste delle quali si vogliono inserire i pagamenti siano “*In lavorazione presso Ente*”. Qualora ci siano richieste ancora nello stato “*In compilazione*” bisogna entrare nella singola richiesta, verificare la completezza e la correttezza dei dati, salvare e procedere con il cambio di stato, che avviene cliccando il pulsante “*Richiesta completata*”.



<input type="checkbox"/>	OCDPC	Ente Locale	Stato	Protocollo	Cognome dip	Nome dip	Codice fiscale dip	Periodo	Cedolino	Tipologia Ore Rese	Dettaglio	Elimina
<input type="checkbox"/>	940/2022	VERGATO	In lavorazione presso l'ente		Ludovico	RSTLVC80A01D5485	Gennaio '23	Festivo e Notturno			Dettaglio	Elimina
<input type="checkbox"/>	940/2022	VERGATO	In lavorazione presso l'ente	N/A	Ariosto	Ludovico	RSTLVC80A01D5485	Marzo '23		Diurne	Dettaglio	Elimina
<input type="checkbox"/>	940/2022	VERGATO	In lavorazione presso l'ente	N/A	Ariosto	Ludovico	RSTLVC80A01D5485	Dicembre '22		Diurne	Dettaglio	Elimina

Figura 23 - Pagamenti multipli 1/2

A questo punto, bisogna spuntare tutti i quadratini che si trovano a sinistra di ogni singola riga i cui estremi di pagamento sono identici e successivamente premere sul pulsante “*Inserisci pagamenti multipli*” posto in fondo alla sezione “*Dipendenti*” e alla sezione “*Dirigenti & EQ*” della schermata “*Elenco Richieste*”.



<input type="checkbox"/>	OCDPC	Ente Locale	Stato	Protocollo	Cognome dip	Nome dip	Codice fiscale dip	Periodo	Cedolino	Tipologia Ore Rese	Dettaglio	Elimina
<input checked="" type="checkbox"/>	940/2022	VERGATO	In lavorazione presso l'ente	N/A	Ariosto	Ludovico	RSTLVC80A01D5485	Gennaio '23		Festivo e Notturno	Dettaglio	Elimina
<input checked="" type="checkbox"/>	940/2022	VERGATO	In lavor...				80A01D5485	Marzo '23		Diurne	Dettaglio	Elimina
<input checked="" type="checkbox"/>	940/2022	VERGATO	In lavor...				80A01D5485	Dicembre '22		Diurne	Dettaglio	Elimina

Inserisci pagamenti multipli

Figura 24 - Pagamenti multipli 2/2

! ATTENZIONE: Per spuntare contemporaneamente TUTTE le singole richieste cliccare sul quadratino presente alla sinistra della parola OCDPC sull'intestazione della tabella.

Compare la seguente finestra nella quale è possibile inserire i pagamenti (Cedolino, CPDEL, IRAP, INAIL, ecc.) che sono uguali per tutti i dipendenti.

Pagamenti



Cedolino*

Data Mandato Pagamento Cedolino* gg/mm/aaaa	Numero Mandato Pagamento Cedolino* 0
Data Quietanza Pagamento Cedolino* gg/mm/aaaa	Numero Quietanza Pagamento Cedolino* 0
Data Mandato Versamento CPDEL* gg/mm/aaaa	Numero Mandato versamento CPDEL* 0
Data Quietanza versamento CPDEL* gg/mm/aaaa	Numero quietanza versamento CPDEL* 0

Figura 25 - Schermata Inserimento pagamenti - 1/3

Data Mandato versamento IRAP* gg/mm/aaaa	Numero Mandato versamento IRAP*	
Data Quietanza Versamento IRAP* gg/mm/aaaa	Numero Quietanza Versamento IRAP*	
Data Mandato Versamento INAIL* gg/mm/aaaa	Numero Mandato Versamento INAIL*	
Data Quietanza Versamento INAIL* gg/mm/aaaa	Numero Quietanza Versamento INAIL*	
Nome Altro Importo 1 -	Data Mandato Versamento Altri Oneri 1 gg/mm/aaaa	Numero Mandato Versamento Altri Oneri 1
	Data Quietanza Versamento Altri Oneri 1 gg/mm/aaaa	Numero Quietanza Versamento Altri Oneri 1
Nome Altro Importo 2 -	Data Mandato Versamento Altri Oneri 2 gg/mm/aaaa	Numero Mandato Versamento Altri Oneri 2

Figura 26 - Schermata Inserimento pagamenti - 2/3

	Data Quietanza Versamenti Altri Oneri 2 gg/mm/aaaa	Numero Quietanza Pagamento Altri Oneri 2
Nome Altro Importo 3 -	Data Mandato Versamento Altri Oneri 3 gg/mm/aaaa	Numero Mandato Versamento Altri Oneri 3
	Data Quietanza Versamento Altri Oneri 3 gg/mm/aaaa	Numero Quietanza Versamento Altri Oneri 3
Nome Altro Importo 4 -	Data Mandato Versamento Altri Oneri 4 gg/mm/aaaa	Numero Mandato Versamento Altri Oneri 4
	Data Quietanza Versamento Altri Oneri 4 gg/mm/aaaa	Numero Quietanza Versamento Altri Oneri 4
		<input type="button" value="Chiudi"/> <input type="button" value="Salva le modifiche"/>

Figura 27 - Schermata Inserimento pagamenti - 3/3

Nel caso in cui per un dipendente dovessero essere inseriti sia pagamenti uguali a quelli di altri dipendenti sia pagamenti relativi a singolo dipendente, è possibile attraverso:

- la funzione “*pagamenti multipli*” inserire tutti i dati uguali agli altri dipendenti;
- la funzione “*pagamenti singoli*”, dopo avere selezionato il dipendente interessato, inserire i dati dei pagamenti mancanti (vedi paragrafo “[Pagamenti singoli](#)”).

In caso in cui la procedura degli stipendi dell’ente locale non restituisca il numero e la data della quietanza è consentito utilizzare la seguente formulazione:

- Per le date scrivere: 31/12/2999;
- Per i numeri scrivere: QUIETANZA NON DISPONIBILE.

Data Mandato Versamento <input type="text"/>	Numero Mandato versamento <input type="text"/>
31/12/2999	QUIETANZA NON DISPONIBILE

Figura 28 - Date e numeri non disponibili

! ATTENZIONE: Nel caso non siano ancora stati effettuati i pagamenti NON INVIARE la richiesta di rimborso.

Una volta inseriti tutti i pagamenti cliccare sul tasto “*Salva le modifiche*”; in questo modo tutte le richieste precedentemente selezionate avranno i medesimi dati di pagamento.

2.3.6. Report

Il report è un file excel con l’elenco di tutte le richieste che dovranno essere inviate all’Agenzia. Per questo motivo può essere scaricato dall’applicativo solo dopo aver compilato TUTTI i campi necessari.

Nel menù “Report” della homepage troviamo l’elenco dei report disponibili per quell’ordinanza in formato Excel.

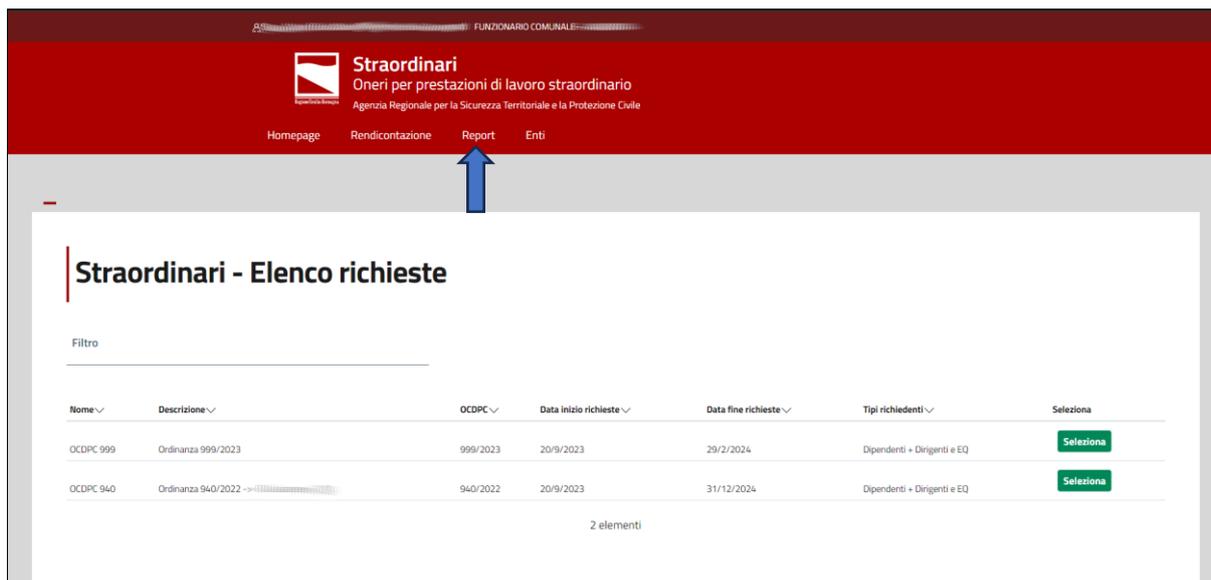


Figura 29 - Report

Sono disponibili 2 tipologie di reportistica:

- Report per ente;
- Report aggregati;

Per l'attuale utilizzo dell'applicativo Straordinari va utilizzato solo "Report per ente" cliccando sul nome dell'ente per scaricare il file excel nella cartella del download.



Figura 30 - Report per ente

Il report per ente genera automaticamente il file excel da allegare al momento dell'invio delle richieste. Per poter essere generato occorre assicurarsi di aver compilato tutti i campi di:

- Dati;
- Oneri & Contributi;
- Pagamenti

di tutte le richieste e che tutte le richieste che saranno inviate siano nello stato "In lavorazione presso l'ente".

Le richieste saranno in stato "In lavorazione presso l'ente" se nelle schermate di inserimento dati è stato cliccato il pulsante "Richiesta Completata".

! ATTENZIONE: nei report saranno scaricate SOLO ed ESCLUSIVAMENTE le richieste che si trovano nello stato "In lavorazione presso l'ente".

Di seguito uno schema di cosa contengono i report:

Tipo Emolumento	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Qualifica	Periodo ore straordinario	Num. ore straordinario fatto nel mese	Num. Ore Straordinario rese per emergenza	Tipologie ore rese	Importo Orario	Importo totale straordinario
TOTALE										

Figura 31 - Report: Dati Dipendenti

Tipo Emolumento	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Qualifica	Periodo ore straordinario	Numero medio giorni retribuiti da CCNL	Date dei giorni dedicati all'emergenza	Totale Giorni
TOTALE								0,00

Indennità	Indennità				Indennità				Indennità
	Indennità al 15%				Indennità al 30%				
Tipo indennità	Retribuzione mensile complessiva	Indennità mensile pari al 15%	Indennità giornaliera pari al 15%	Totale indennità pari al 15%	Retribuzione mensile di posizione	Indennità Mensile pari al 30%	Indennità Giornaliera pari al 30%	Totale indennità pari al 30%	Totale indennità
				0,00				0,00	0,00

Figura 32 - Report: Dati Dirigenti & EQ

Oneri & Contributi										Oneri & Contributi		
Oneri & Contributi			Altro 1		Altro 2		Altro 3		Altro 4		Oneri & Contributi	
CPDEL	IRAP	INAIL	Nome	Importo	Nome	Importo	Nome	Importo	Nome	Importo	Contributi a carico ente	Totale costo straordinario comprensivo contributi

Figura 33 - Report: Oneri & Contributi

Mensilità	Cedolino				CPDEL				IRAP			
	Data Mandato Pagamento	Numero Mandato Pagamento	Data Quietanza Pagamento	Numero Quietanza Pagamento	Data Mandato Versamento	Numero Mandato Versamento	Data Quietanza Versamento	Numero Quietanza Versamento	Data Mandato Versamento	Numero Mandato Versamento	Data Quietanza Versamenti	Numero Quietanza Versamento

Pagamenti												
INAIL				Altri Oneri 1				Altri Oneri 2				
Data Mandato Versamento	Numero Mandato Versamento	Data Quietanza Versamento	Numero Quietanza Versamenti	Nome Altri Oneri 1	Data Mandato Versamenti	Numero Mandato Versamenti	Data Quietanza Versamento	Numero Quietanza Versamento	Nome Altri Oneri 2	Data Mandato Versamento	Numero Mandato Versamento	Data Quietanza Versamento

Altri Oneri 3						Altri Oneri 4					
Numero Quietanza Versamento	Nome Altri Oneri 3	Data Mandato Versamento	Numero Mandato Versamento	Data Quietanza Versamento	Numero Quietanza Versamento	Nome Altri Oneri 4	Data Mandato Versamento	Numero Mandato Versamento	Data Quietanza Versamento	Numero Quietanza Pagamento	

Figura 34 - Report: Pagamenti

 **ATTENZIONE:** NON MODIFICARE manualmente i report generati automaticamente dal sistema e NON TRASFORMARE il file excel in .pdf.

 **ATTENZIONE:** Si consiglia di utilizzare i dati generati dal file report per il completamento del modulo richiesta rimborso.

2.3.7. Modulo Richiesta Rimborso

Il modulo richiesta rimborso è un file di testo messo a disposizione dall'Agenzia contenente i dati necessari al completamento dell'invio della richiesta del rimborso.

Il fac-simile del modulo, riferito ad ogni singola ordinanza, è caricato sulla [home page](#) della piattaforma.

Al termine del completamento dell'inserimento dei dati, l'ente deve scaricare il fac-simile del modulo, trasporlo su carta intestata dell'ente, completarlo coi dati mancanti, trasformarlo in file .pdf o pdf/A e farlo firmare digitalmente dal dirigente competente per materia.

Il file ottenuto (.pdf firmato oppure .p7m) deve essere allegato come file primario in sede di invio.

2.3.8. Allegati

2.3.8.1. Allegati nel caso di invio singolo

Per l'inserimento degli allegati (Richiesta Rimborso e Report) la funzione "Allegati" si trova all'interno del menù Rendicontazione, selezionando il pulsante di dettaglio della singola riga.

La schermata "Allegati" è una finestra molto particolare dell'applicazione. È stata progettata con una duplice funzionalità:

- carica allegati per singoli invii: funzione da utilizzare solo tramite il pulsante "Invia richiesta" e **SOLO** nel caso si debba inviare una **singola richiesta**.

In questo caso dopo aver salvato tutti i dati precedentemente inseriti premendo il pulsante "Salva le modifiche", si procede all'inserimento dei 2 allegati obbligatori: modulo richiesta rimborso firmata e report precedentemente scaricato. Una volta effettuato il caricamento, per procedere all'invio e alla relativa protocollazione, cliccare su "Invia richiesta".

Questo passaggio permette all'applicazione di trasformare lo stato della richiesta in "Inviata" e di conseguenza protocollare e inviare la richiesta agli uffici di Agenzia;

Nome	Tipo	Scarica	Elimina
Nessun elemento			

Figura 35 - Allegati - schermata presente nel dettaglio delle richieste per invio singolo

- visualizzazione degli allegati caricati indipendentemente dal tipo di invio (singolo o multiplo):

Nome	Tipo	Scarica
Autocertificazione Firmata	Autocertificazione	Scarica
Report dipendenti	File Report	Scarica

Figura 36 - Allegati - schermata presente nel dettaglio delle richieste per visualizzare

2.3.8.2. Allegati nel caso di invio multiplo

In caso di invio multiplo di richieste, bisogna spuntare tutti i quadratini, delle righe interessate, che si trovano a sinistra di ogni singola richiesta della sezione “Dipendenti” o della sezione “Dirigenti & EQ” della schermata “Elenco Richieste” e successivamente premere sul pulsante “Invia richieste multiple” posto in fondo ad ogni sezione.



<input type="checkbox"/>	OCDPC	Ente Locale	Stato	Protocollo	Cognome dip	Nome dip	Codice fiscale dip	Periodo	Cedolino	Tipologia Ore Rese	Dettaglio	Elimina
<input checked="" type="checkbox"/>	940/2022	VERGATO	In lavorazione presso Fente	N/A	Ariosto	Ludovico	RSTLUC80A0105485	Gennaio '23	Gennaio 2023	Festivo e Notturmo	Dettaglio	Elimina
<input checked="" type="checkbox"/>	940/2022	VERGATO	In lavorazione presso Fente					Marzo '23	Gennaio 2023	Diurne	Dettaglio	Elimina
<input checked="" type="checkbox"/>	940/2022	VERGATO	In lavorazione presso Fente					Dicembre '22	Gennaio 2023	Diurne	Dettaglio	Elimina

3 elementi

Inserisci pagamenti multipli **Invia richieste multiple**

Figura 37 - Allegati - invio multiplo 1/3

ATTENZIONE: Per spuntare contemporaneamente TUTTE le singole richieste cliccare sul quadratino presente alla sinistra della parola OCDPC sull'intestazione della tabella.

Compare la seguente finestra nella quale è possibile inserire le note e gli allegati obbligatori.



ORDINANZA 940/2022 - BOLOGNA - 2 RICHIESTE SELEZIONATE (DIRIGENTI E EQ) - IN COMPILAZIONE

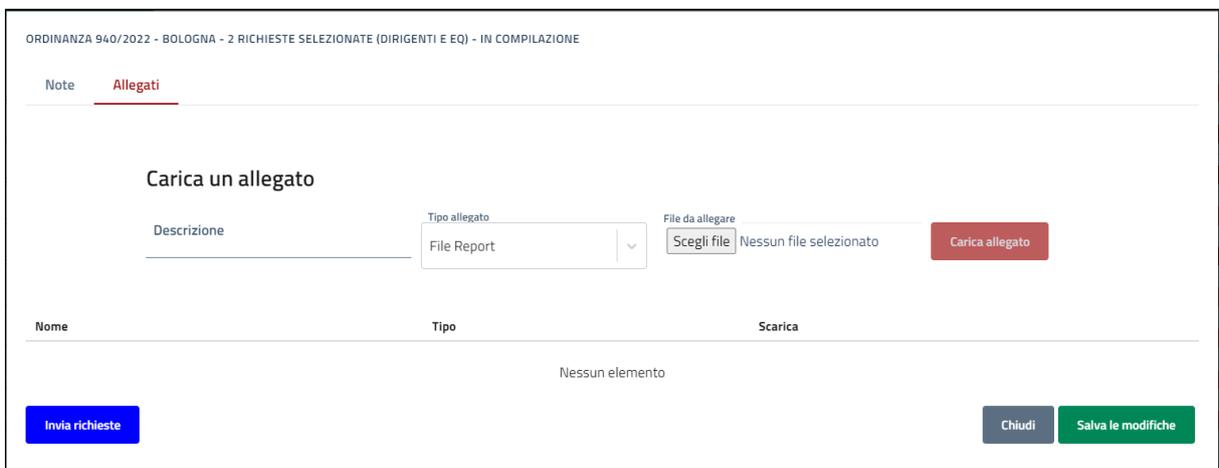
Note Allegati

Inserisci qui le tue note...

Invia richieste Chiudi **Salva le modifiche**

Figura 38 - Allegati - Invio multiplo 2/3

ATTENZIONE: La funzione NOTE temporaneamente non è utilizzabile.



ORDINANZA 940/2022 - BOLOGNA - 2 RICHIESTE SELEZIONATE (DIRIGENTI E EQ) - IN COMPILAZIONE

Note **Allegati**

Carica un allegato

Descrizione Tipo allegato File da allegare

File Report Scogli file Nessun file selezionato **Carica allegato**

Nome	Tipo	Scarica
Nessun elemento		

Invia richieste Chiudi **Salva le modifiche**

Figura 39 - Allegati - Invio multiplo 3/3

Dopo aver inserito ed aver salvato gli allegati tramite il pulsante *“Salva le modifiche”*, è arrivato il momento di premere il tasto *“Invia richieste”*.

⚠ ATTENZIONE: Generalmente, ed escludendo rari casi ed eccezioni, ad un invio corrispondono 2 file allegati: Modulo richiesta rimborso firmata e report excel generato dal sistema per la sezione *“Dipendenti”* e Modulo richiesta rimborso firmata e report excel generato dal sistema per la sezione *“Dirigenti & EQ”*.

2.3.9. Invii

2.3.9.1. *Invia richiesta singola*

Invia richiesta

Una volta completato l’inserimento dei dati, degli oneri & contributi e dei pagamenti è possibile cliccare su *“Invia richiesta”*, pulsante posto in fondo ad ogni schermata di dettaglio della singola richiesta.

Un sistema di popup chiede conferma e, se si accetta, i dati della richiesta di rendicontazione saranno inviati all’Agenzia.

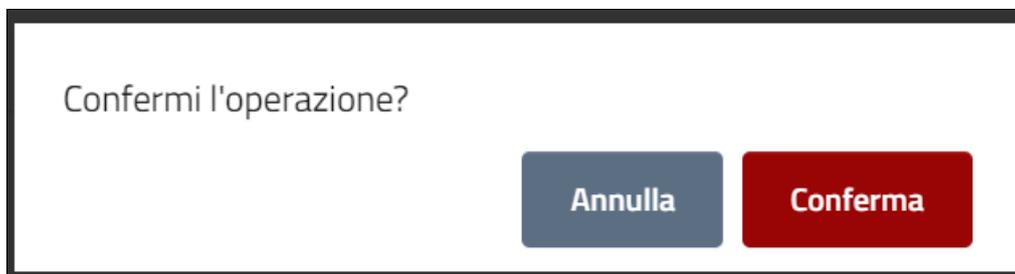


Figura 40 - Popup di conferma

All’interno della schermata *“Invii”* di ogni singola richiesta è possibile trovare tutti i protocolli relativi all’invio ad Agenzia della richiesta che si sta visionando:

ORDINANZA 940/2022 - BOLOGNA - RICHIESTA 65 (DIPENDENTI) - ISTRUITA					
Richiedente	Dati	Oneri & Contributi	Pagamenti	Allegati	Invii
Data invio	N. protocollo	Data protocollo			
17/1/2024	PG/2024/71	17/01/2024			
1 elemento					
Chiudi					

Figura 41 – Invii

2.3.9.2. Invia richieste multiple

In caso di invio multiplo di richieste, bisogna spuntare tutte i quadratini che si trovano a sinistra di ogni singola richiesta nella sezione “Dipendenti” o della sezione “Dirigenti & EQ” della schermata “Elenco Richieste” e successivamente premere sul pulsante “Invia richieste multiple”, posto in fondo ad ogni sezione.



<input type="checkbox"/>	OCDPC	Ente Locale	Stato	Protocollo	Cognome dip	Nome dip	Codice fiscale dip	Periodo	Cedolino	Tipologia Ore Rese	Dettaglio	Elimina
<input checked="" type="checkbox"/>	940/2022	VERGATO	In lavorazione presso Fente	N/A	Ariosto	Ludovico	RSTLUC80A0105485	Gennaio '23	Gennaio 2023	Festivo e Notturmo	Dettaglio	Elimina
<input checked="" type="checkbox"/>	940/2022	VERGATO	In lavorazione presso Fente					Marzo '23	Gennaio 2023	Diurne	Dettaglio	Elimina
<input checked="" type="checkbox"/>	940/2022	VERGATO	In lavorazione presso Fente					Dicembre '22	Gennaio 2023	Diurne	Dettaglio	Elimina

3 elementi

Inserisci pagamenti multipli Invia richieste multiple

Figura 42 - Allegati - invio multiplo 1/3

ATTENZIONE: Per spuntare contemporaneamente TUTTE le singole richieste cliccare sul quadratino presente alla sinistra della parola OCDPC sull'intestazione della tabella.

Compare la seguente finestra nella quale è possibile inserire le note e gli allegati obbligatori.



ORDINANZA 940/2022 - BOLOGNA - 2 RICHIESTE SELEZIONATE (DIRIGENTI E EQ) - IN COMPILAZIONE

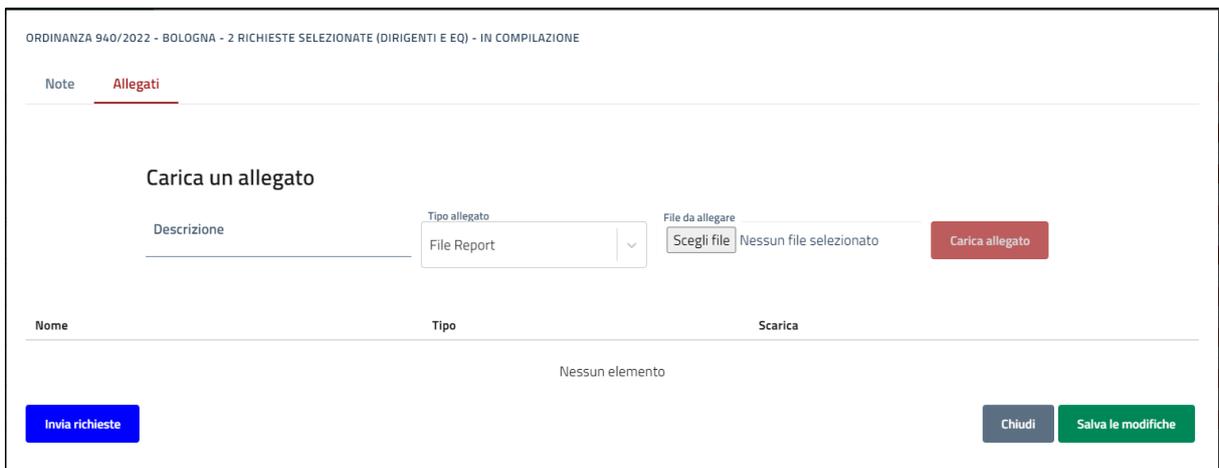
Note Allegati

Inserisci qui le tue note...

Invia richieste Chiudi Salva le modifiche

Figura 43 - Allegati - Invio multiplo 2/3

ATTENZIONE: La funzione NOTE temporaneamente non è utilizzabile.



ORDINANZA 940/2022 - BOLOGNA - 2 RICHIESTE SELEZIONATE (DIRIGENTI E EQ) - IN COMPILAZIONE

Note Allegati

Carica un allegato

Descrizione Tipo allegato File da allegare

File Report Scegli file Nessun file selezionato Carica allegato

Nome	Tipo	Scarica
Nessun elemento		

Invia richieste Chiudi Salva le modifiche

Figura 44 - Allegati - Invio multiplo 3/3

Dopo aver inserito ed aver salvato gli allegati tramite il pulsante “*Salva le modifiche*”, è arrivato il momento di premere il tasto “*Invia le richieste*”.

2.3.9.3. La protocollazione

L’applicativo Straordinari integra il servizio di protocollazione della richiesta di rendicontazione. Per ogni invio effettuato il sistema protocolla nel servizio interno regionale di gestione documentale tutta la documentazione inviata: modulo richiesta rimborso e file report.

Prima di inviare la rendicontazione, la schermata con la colonna relativa al protocollo appare con la scritta N/A:

<input type="checkbox"/>	OCDCPC	Comune	Stato	Protocollo	Cognome dip	Nome dip	Codice fiscale dip	Periodo	Cedolino	Tipologia Ore Rese	Dettaglio	Elimina
<input type="checkbox"/>	940/2022	VERGATO	In lavorazione presso l'ente	N/A	Ariosto	Ludovico	RSTLVC80A01D5485	Marzo '23	Gennaio 2023	Diurne	Dettaglio	Elimina
<input type="checkbox"/>	940/2022	VERGATO	In lavorazione presso l'ente	N/A	Ariosto	Ludovico	RSTLVC80A01D5485	Dicembre '22	Gennaio 2023	Diurne	Dettaglio	Elimina

2 elementi

Figura 45 - Protocollazione N/A

Successivamente all’invio, in attesa del rilascio del numero di protocollo da parte del sistema, la schermata cambia. Nella colonna protocollazione ci sarà la scritta “*in elaborazione*”.

<input type="checkbox"/>	OCDCPC	Comune	Stato	Protocollo	Cognome dip	Nome dip	Codice fiscale dip	Periodo	Cedolino	Tipologia Ore Rese	Dettaglio	Elimina
<input type="checkbox"/>	940/2022	ARGENTA	Inviata	In elaborazione	Alghieri	Dante	LGHNDT80A01A393I	Dicembre '22	Febbraio 2024	Domenicale	Dettaglio	Elimina
<input type="checkbox"/>	940/2022	ARGENTA	Inviata	In elaborazione	Alghieri	Dante	LGHNDT80A01A393I	Dicembre '22	Febbraio 2024	Diurne	Dettaglio	Elimina
<input type="checkbox"/>	940/2022	ARGENTA	Inviata	In elaborazione	Alghieri	Dante	LGHNDT80A01A393I	Novembre '22	Febbraio 2024	Festivo o Notturno	Dettaglio	Elimina
<input type="checkbox"/>	940/2022	ARGENTA	Inviata	In elaborazione	Alghieri	Dante	LGHNDT80A01A393I	Novembre '22	Febbraio 2024	Diurne	Dettaglio	Elimina

Figura 46 - Protocollazione in elaborazione

Alla ricezione del protocollo, il numero e la data saranno scritti nella colonna Protocollo.

⚠ ATTENZIONE: Il rilascio del numero di protocollo non è immediato e dipende dal sistema regionale. Si consiglia di verificare il giorno seguente.

<input type="checkbox"/>	OCDCPC	Comune	Stato	Protocollo	Cognome dip	Nome dip	Codice fiscale dip	Periodo	Cedolino	Tipologia Ore Rese	Dettaglio	Elimina
<input type="checkbox"/>	940/2022	ARGENTA	Inviata	PG/2024/154 del 8/2/2024	Alghieri	Dante	LGHNDT80A01A393I	Dicembre '22	Febbraio 2024	Domenicale	Dettaglio	Elimina
<input type="checkbox"/>	940/2022	ARGENTA	Inviata	PG/2024/154 del 8/2/2024	Alghieri	Dante	LGHNDT80A01A393I	Dicembre '22	Febbraio 2024	Diurne	Dettaglio	Elimina
<input type="checkbox"/>	940/2022	ARGENTA	Inviata	PG/2024/154 del 8/2/2024	Alghieri	Dante	LGHNDT80A01A393I	Novembre '22	Febbraio 2024	Festivo o Notturno	Dettaglio	Elimina
<input type="checkbox"/>	940/2022	ARGENTA	Inviata	PG/2024/154 del 8/2/2024	Alghieri	Dante	LGHNDT80A01A393I	Novembre '22	Febbraio 2024	Diurne	Dettaglio	Elimina

Figura 47 - Protocollazione avvenuta

Caso particolare:

<input type="checkbox"/>	OCDCPC	Comune	Stato	Protocollo	Cognome dip	Nome dip	Codice fiscale dip	Periodo	Cedolino	Tipologia Ore Rese	Dettaglio	Elimina
<input type="checkbox"/>				PG/2024/93 del 2/2/2024			LGHONT80A01A393I	Dicembre '22 - Febbraio 2024		Domenicale	Dettaglio	Elimina
<input type="checkbox"/>	940/2022	ARGENTA		PG/2024/93 del 2/2/2024	Alighieri	Dante	LGHONT80A01A393I	Dicembre '22 - Febbraio 2024		Diurne	Dettaglio	Elimina
<input type="checkbox"/>	940/2022	ARGENTA		PG/2024/93 del 2/2/2024	Alighieri	Dante	LGHONT80A01A393I	Novembre '22 - Febbraio 2024		Festivo o Notturno	Dettaglio	Elimina
<input type="checkbox"/>	940/2022	ARGENTA		PG/2024/93 del 2/2/2024	Alighieri	Dante	LGHONT80A01A393I	Novembre '22 - Febbraio 2024		Diurne	Dettaglio	Elimina

4 elementi

Figura 48 - Protocollazione: caso di restituzione da parte di Agenzia

A seguito dell'istruttoria da parte dell'Agenzia, possono verificarsi 2 condizioni:

- istruttoria con esito positivo, l'Agenzia procede alle successive fasi per addivenire al rimborso all'ente;
- istruttoria con esito negativo, le richieste vengono rinviate all'ente per le successive integrazioni/correzioni.

In questo ultimo caso, come è possibile vedere dall'immagine, lo stato delle richieste è ritornato "in lavorazione presso l'ente" con il medesimo protocollo dell'invio della rendicontazione.

È stato deciso di mantenere il numero e la data del protocollo dell'invio delle richieste per i casi nei quali sarà necessario fare degli approfondimenti o attivare una comunicazione relativa alle richieste.

2.3.10. Richiesta integrazione

Il sistema comprende anche la possibilità da parte di Agenzia di richiedere dei controlli ai dati inviati, in caso siano stati rilevati errori o incongruenze.

In questo caso, il funzionario di Agenzia attiva la procedura di richiesta integrazione che prevede, in ordine:

- invio da parte di Agenzia all'email dell'ente (quella registrata al [primo accesso](#)) di una comunicazione contenente l'allegato pdf relativo alle incongruenze rilevate;
- restituzione di tutte le richieste, rimettendole nello stato "In lavorazione presso l'ente".

Al momento della richiesta integrazioni il funzionario dell'ente riceverà una email contenente un file .pdf con le incongruenze rilevate nel precedente invio; inoltre, per leggere le note inserite dal funzionario dell'Agenzia, è possibile entrare nel dettaglio di una qualunque richiesta della sezione "Dipendenti" o della sezione "Dirigenti & EQ", accedere alla schermata degli allegati, scaricare il file .pdf della richiesta integrazione e leggere le note.

Nel caso in cui ci siano delle richieste nello stato "In lavorazione presso l'ente", ma è presente il numero di protocollo, vedi esempio nell'immagine, significa quindi che la richiesta è stata rimandata indietro dall'Agenzia. Il numero di protocollo si riferisce all'invio che era stato fatto in precedenza.



Richieste Dirigenti e EQ OCDPC 940												
Nuova richiesta Dirigenti e EQ 940/2022												
Filtro												
<input type="checkbox"/> OCDPC	Comune	Stato	Protocollo	Cognome dip	Nome dip	Codice fiscale dip	Periodo	Cedolino	Tipologia Ore Rese	Dettaglio	Elimina	
<input type="checkbox"/>	940/2022	ARGENTA	In lavorazione presso l'ente	PG/2024/106 del 6/2/2024	Pietrarca	Francesco	PTRFNC80A01D548M	Novembre '22	Febbraio 2024	Dettaglio	Elimina	
<input type="checkbox"/>	940/2022	ARGENTA	In lavorazione presso l'ente	PG/2024/106 del 6/2/2024	Pietrarca	Francesco	PTRFNC80A01D548M	Dicembre '22	Febbraio 2024	Dettaglio	Elimina	

2 elementi

Figura 49 - Come capire se è in richiesta integrazione

Il funzionario dell'ente a questo punto deve modificare le richieste che sono errate.

Dopo l'integrazione effettuata dall'Ente, lo stesso dovrà inviare nuovamente tutte le singole richieste, utilizzando la corretta procedura di invio, ossia mediante la generazione e l'invio di un nuovo report e un nuovo modulo richiesta rimborso, corretto e firmato, sia per la sezione "Dipendenti" che per la sezione "Dirigenti & EQ" (solo se devono essere modificati entrambi).

Con l'invio all'Agenzia sarà attribuito un nuovo numero di protocollo.

ORDINANZA - RICHIESTA (DIPENDENTI) - IN LAVORAZIONE PRESSO L'ENTE

Richiedente Dati Oneri & Contributi Pagamenti **Allegati** Invii

Carica un allegato

Descrizione _____

Tipo allegato: File Report - foglio di calcolo

File da allegare: Scegli file | Nessun file selezionato

Carica allegato

Nome	Tipo	Scarica	Elimina
report	File Report	Scarica	Elimina
autocert	Autocertificazione	Scarica	Elimina
PDF	Richiesta integrazioni	Scarica	

3 elementi

Invia richiesta Modifica richiesta Chiudi Salva le modifiche

Figura 50 - Richiesta integrazione file pdf

ATTENZIONE: Tutte le richieste della sezione "Dipendenti" o della sezione "Dirigenti & EQ" vengono restituite insieme dall'Agenzia, di conseguenza la richiesta integrazione è effettuata per tutte le richieste. Per capire in quale richiesta è stata individuata l'incongruenza, leggere il file .pdf.

3. Workflow dell'applicativo

Il termine workflow significa “flusso di lavoro” ed è usato per indentificare il modello digitale di un processo attraverso la sua razionalizzazione e suddivisione in diverse attività (task) con l'obiettivo di ottimizzare le performance ed efficientare l'uso di risorse.

L'applicativo “Straordinari - Oneri per prestazioni di lavoro straordinario” funziona secondo la procedura informatica descritta dall'immagine sottostante.

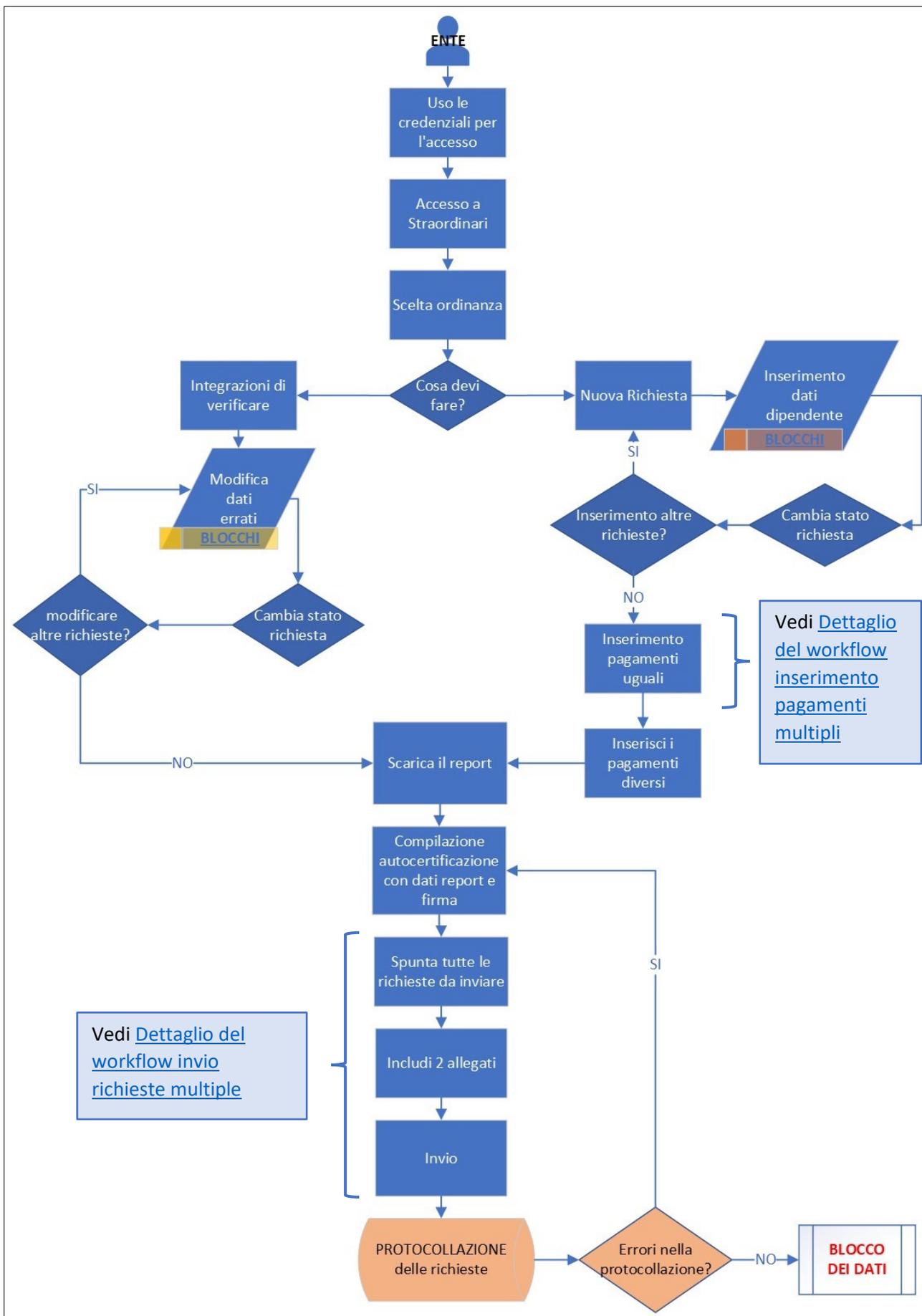


Figura 51 - workflow procedura informatica

3.1. Dettaglio del workflow inserimento pagamenti multipli

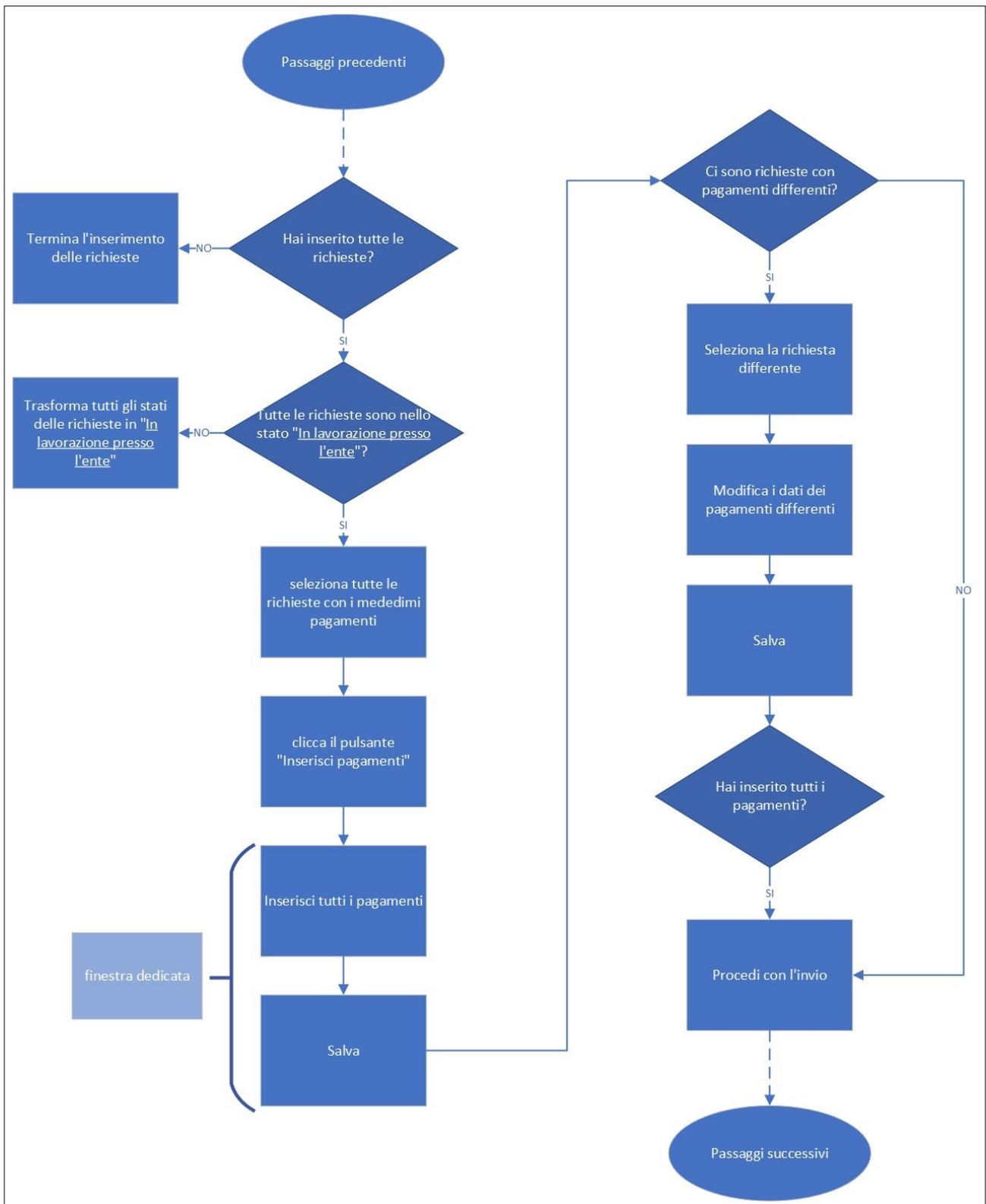


Figura 52 - workflow pagamenti multipli

Al seguente link la procedura dettagliata con le figure delle schermate dell'applicazione: [Pagamenti multipli](#).

3.2. Dettaglio del workflow invio richieste multiple

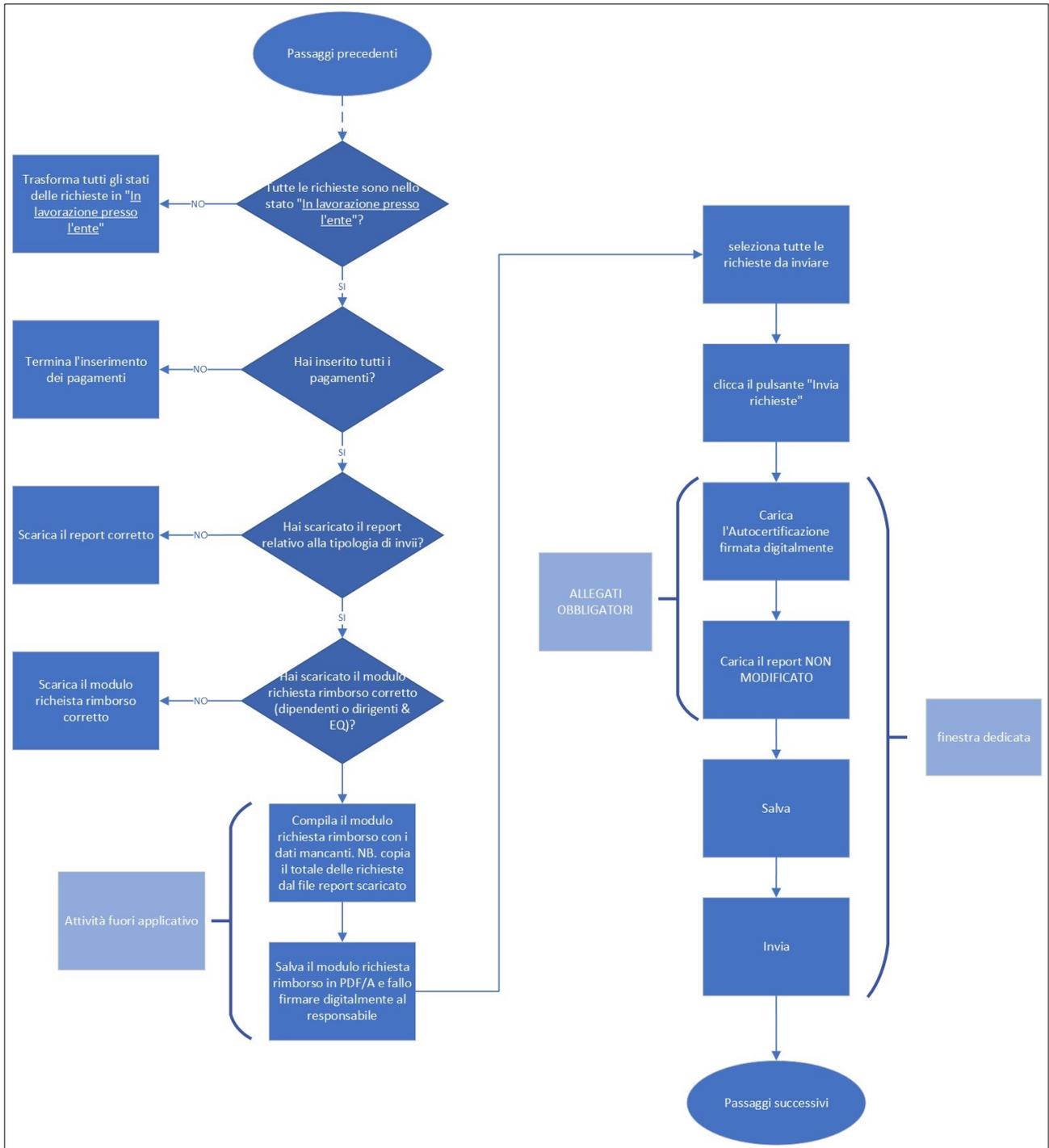


Figura 53 - workflow invii multipli

Al seguente link la procedura dettagliata con le figure delle schermate dell'applicazione: [Invii multipli](#)

3.3.Schema degli stati dell'applicativo

Il concetto di stato di un applicativo dipende dalle azioni dell'utente o in corrispondenza del verificarsi di un determinato evento o azione.

Questi cambiamenti portano l'applicativo da uno stato all'altro.

Di seguito è possibile vedere i possibili stati dell'applicativo *“Straordinari - Oneri per prestazioni di lavoro straordinario”* e le azioni che permettono di passare da uno stato all'altro con il relativo pulsante.

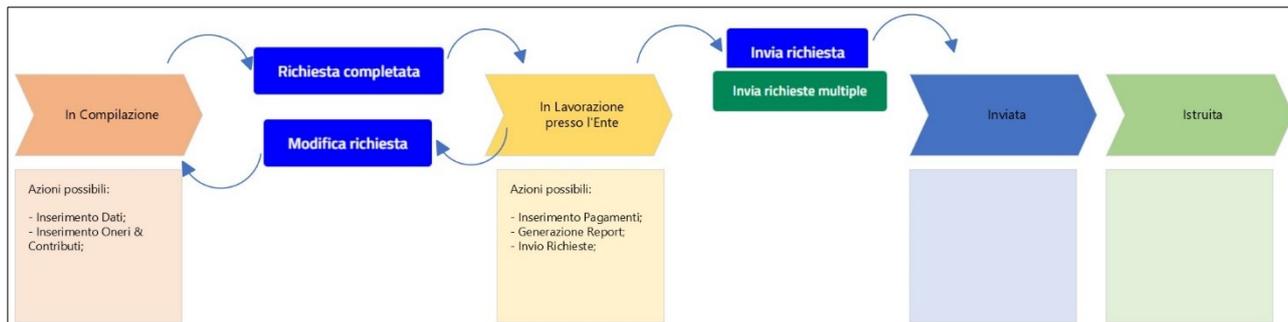


Figura 54 - Schema degli stati delle richieste lato funzionario dell'ente

4. Assistenza

4.1. Problematiche relative alla parte informatica dell'applicativo

Per problemi relativi alla parte informatica, come ad esempio:

- Errori nel salvataggio;
- Errori all'accesso;
- Altri malfunzionamenti che possono verificarsi.

Contattare gli uffici informatici al seguente indirizzo e-mail:

assistenzaappstraordinari@regione.emilia-romagna.it

4.2. Problematiche relative alla parte amministrativa dell'applicativo

Per problemi relativi alla parte amministrativa, come ad esempio:

- Procedura di rendicontazione;
- Altri aspetti amministrativi/contabili.

Contattare gli uffici delle contabilità speciali al seguente indirizzo e-mail

stpc.contabilitaspeciali@regione.emilia-romagna.it

 **ATTENZIONE:** Sarà data assistenza **ESCLUSIVAMENTE** tramite servizio e-mail ed **ESCLUSIVAMENTE** per l'applicativo Straordinari.

 **ATTENZIONE:** Le richieste di assistenza saranno prese in carico e lavorate negli orari di ufficio dell'Agenzia.

Indice delle Figure

Figura 1 - App Straordinari	4
Figura 2 - Homepage App Straordinari.....	5
Figura 3 - Primo accesso	5
Figura 4 - Campi schermata enti.....	6
Figura 5 - Ente.....	7
Figura 6 - Dettaglio dati Ente.....	7
Figura 7 - Elenco ordinanze	8
Figura 8 - Elenco richieste - dipendenti.....	8
Figura 9 - Elenco richieste - dirigenti & EQ.....	9
Figura 11 – Richiedente	11
Figura 12 - tab presenti negli stati "In Compilazione" e "In lavorazione presso ente"	12
Figura 13 - tab presenti negli stati "Inviata" e "Istruita"	12
Figura 14 - Dati Dipendente	13
Figura 15 - Dati Dirigenti & EQ - 1/2.....	14
Figura 16 - Dati Dirigenti & EQ - 2/2.....	14
Figura 17 – Oneri & Contributi - 1/2.....	15
Figura 18 - Oneri & Contributi - 2/2	15
Figura 19 - Popup di conferma	16
Figura 20 - Schermata Inserimento pagamenti - 1/3	17
Figura 21 - Schermata Inserimento pagamenti - 2/3	18
Figura 22 - Schermata Inserimento pagamenti - 3/3	18
Figura 23 - Date e numeri non disponibili	18
Figura 24 - Pagamenti multipli 1/2.....	19
Figura 25 - Pagamenti multipli 2/2.....	19
Figura 26 - Schermata Inserimento pagamenti - 1/3	20
Figura 27 - Schermata Inserimento pagamenti - 2/3	20
Figura 28 - Schermata Inserimento pagamenti - 3/3	21
Figura 29 - Date e numeri non disponibili	21
Figura 30 - Report.....	22
Figura 31 - Report per ente	22
Figura 32 - Report: Dati Dipendenti.....	23
Figura 33 - Report: Dati Dirigenti & EQ	23
Figura 34 - Report: Oneri & Contributi.....	23
Figura 35 - Report: Pagamenti.....	23
Figura 36 - Allegati - schermata presente nel dettaglio delle richieste per invio singolo	25
Figura 37 - Allegati - schermata presente nel dettaglio delle richieste per visualizzare	25
Figura 38 - Allegati - invio multiplo 1/3	26
Figura 39 - Allegati - Invio multiplo 2/3.....	26
Figura 40 - Allegati - Invio multiplo 3/3.....	26
Figura 41 - Popup di conferma	27
Figura 42 – Invii.....	27
Figura 43 - Allegati - invio multiplo 1/3	28
Figura 44 - Allegati - Invio multiplo 2/3.....	28
Figura 45 - Allegati - Invio multiplo 3/3.....	28
Figura 46 - Protocollazione N/A.....	29
Figura 47 - Protocollazione in elaborazione	29
Figura 48 - Protocollazione avvenuta	29
Rev. 1.0	39

Figura 49 - Protocollazione: caso di restituzione da parte di Agenzia.....	30
Figura 50 - Come capire se è in richiesta integrazione.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Figura 51 - Richiesta integrazione file pdf	32
Figura 52 - workflow procedura informatica.....	34
Figura 53 - workflow pagamenti multipli	35
Figura 54 - workflow invii multipli	36
Figura 55 - Schema degli stati delle richieste lato funzionario dell'ente.....	37