



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. 2.1

Sommario

1.	Introduzione	3
2.	Il funzionamento dell'applicativo	4
2.1.	Le modalità di accesso	4
2.2.	Accesso alla Homepage.....	4
2.3.	Compilazione dati Ente	5
3.	Rendicontazione	10
3.1.	L'inserimento di una richiesta	10
3.1.1.	Richiedente.....	10
3.1.2.	Dati	11
3.1.2.1.	I dati della richiesta per Dipendenti (non Dirigenti ed EQ)	11
3.1.2.2.	I dati per la richiesta per i Dirigenti ed EQ	13
3.1.3.	Salvataggio della richiesta	16
3.1.4.	Pagamenti.....	17
3.1.4.1.	Pagamenti singoli	17
3.1.4.2.	Pagamenti multipli	20
4.	L'invio delle richieste	22
4.1.	La procedura di invio	22
4.2.	La protocollazione	23
4.3.	La verifica degli invii	24
5.	L'istruttoria e le richieste di integrazione.....	25
5.1.	La richiesta integrazione	25
5.2.	Il nuovo invio a seguito di richieste di integrazione.....	26
6.	Assistenza	27
6.1.	Assistenza Informatica	27
6.2.	Assistenza relativa alla parte procedurale	27
Allegati.....		28
A.1	Workflow dell'applicativo	28
A.2	Dettaglio del workflow inserimento pagamenti multipli	30
A.3	Dettaglio del workflow invio richieste multiple	31
Indice delle Figure		32

1. Introduzione

La presente piattaforma è stata creata per consentire la trasmissione della rendicontazione degli oneri per prestazioni di lavoro straordinario da parte degli Enti interessati e per automatizzare alcuni controlli che l'Agenzia è tenuta ad effettuare ai fini del successivo rimborso.

Con l'intento di facilitare la lettura delle pagine successive, riassumiamo i passaggi del flusso di lavoro previsto dall'applicativo che sono schematizzati nella figura di seguito:

1. La compilazione da parte dell'Ente dei dati della sezione Enti (da effettuare una tantum)
2. La compilazione da parte dell'Ente delle informazioni contenute nelle sezioni Dati generali e Oneri&Contributi
3. La compilazione da parte dell'ente delle informazioni contenute nella sezione Pagamenti
4. L'invio delle richieste da parte dell'Ente
5. L'istruttoria da parte dell'Agenzia

L'istruttoria da parte dell'Agenzia può concludersi con esito positivo oppure con:

1. La richiesta di integrazioni da parte dell'Agenzia
2. La successiva modifica delle richieste da parte dell'Ente
3. Il nuovo invio da parte dell'Ente delle richieste, con le necessarie integrazioni.

La Figura 1 illustra il flusso con l'indicazione degli stati delle richieste e le azioni che permettono di passare da uno stato all'altro attraverso l'attivazione dell'apposito comando.

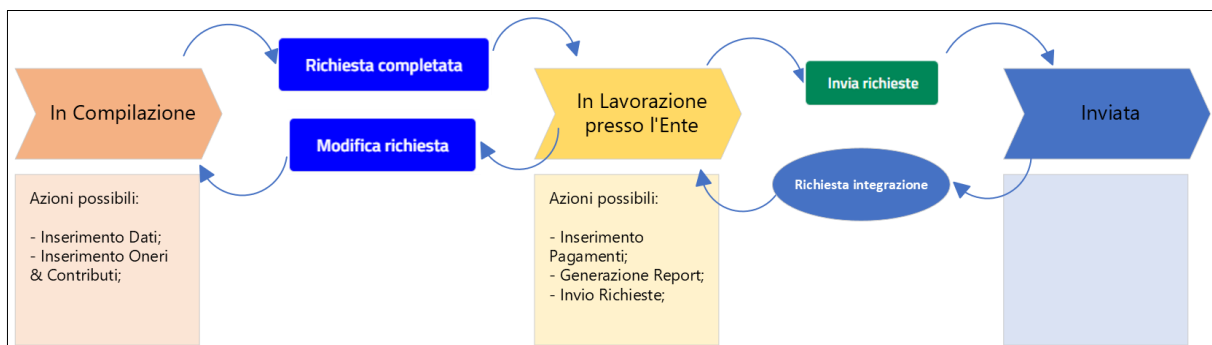


Figura 1 - Schema degli stati delle richieste

2. Il funzionamento dell'applicativo

- 2.1. Le modalità di accesso L'accesso alla piattaforma per i soggetti compilatori avviene tramite SPID; pertanto, occorre che ciascun compilatore disponga di credenziali SPID. Il legale rappresentante di ogni ente dovrà indicare i soggetti, provvisti di credenziali SPID, che dovranno accedere all'applicazione Straordinari, attraverso il FORM presente sul sito dell'Agenzia al seguente link:

<https://protezionecivile.regione.emilia-romagna.it/servizi/app-straordinari>

È possibile prevedere che un soggetto possa compilare e trasmettere le rendicontazioni per più di un ente. Ad esempio, se un funzionario di un'Unione di Comuni deve trasmettere le rendicontazioni anche per i Comuni facenti parte dell'Unione, il rappresentante legale dell'ente dovrà richiedere l'accreditamento per tutti gli enti, ovvero per l'Unione e per i Comuni appartenenti ad essa.

Per accedere all'applicativo bisogna cliccare sul link "**VAI A STRAORDINARI**".

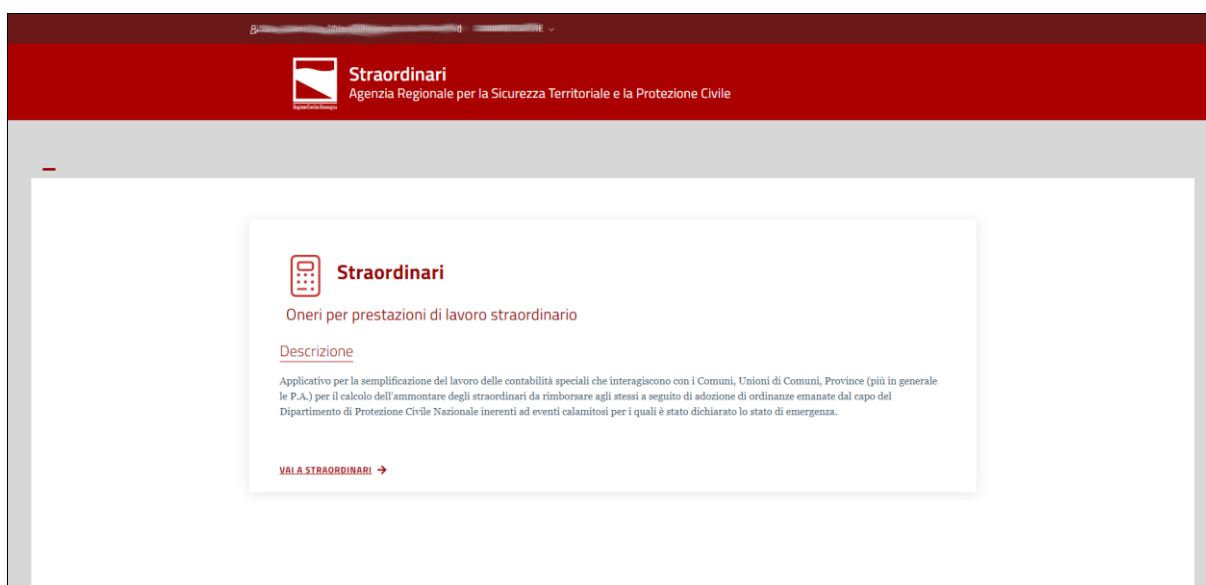


Figura 2 - App Straordinari

2.2. Accesso alla Homepage

La schermata al primo accesso mostrerà:

- Le informazioni dell'utente autenticato: Nome, Cognome, E-Mail e Ruolo (nella riga in alto);
- Il menu principale, suddiviso in: **Homepage**, **Rendicontazione**, **Report** ed **Enti**.

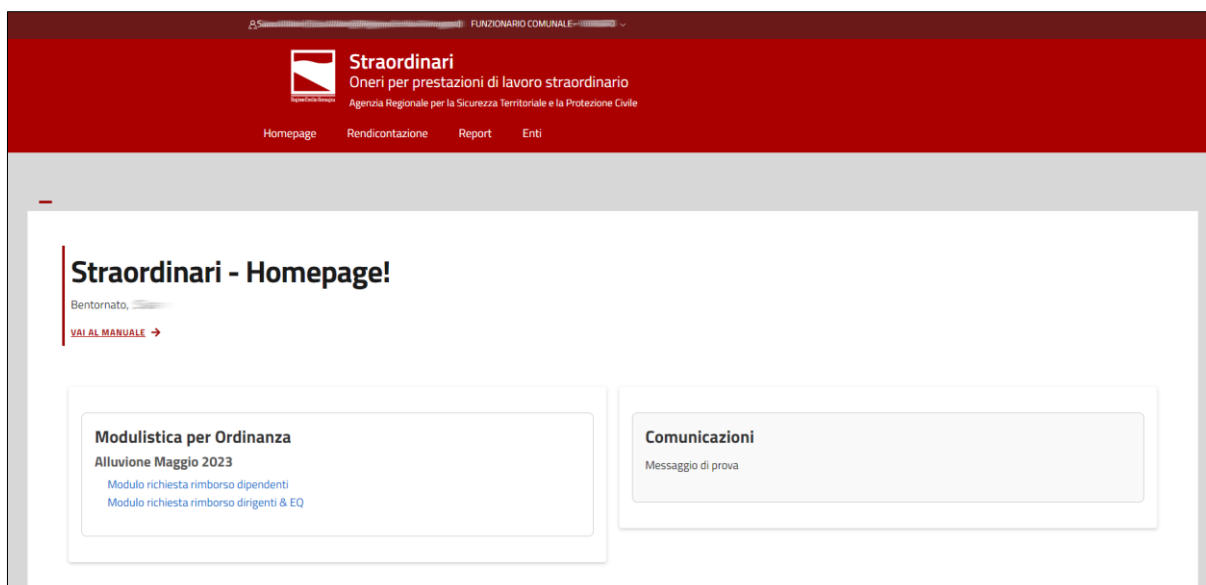


Figura 3 - Homepage App Straordinari

Nella **Homepage** è presente uno spazio dedicato alle comunicazioni, dove saranno pubblicati tutti gli aggiornamenti più importanti.

Si suggerisce di consultare la pagina frequentemente.

Oltre alla Homepage è possibile accedere alle seguenti voci di menù:

Rendicontazione. Si accede alla lista delle 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.

Report. Si accede ad una lista di report disponibili.

Enti. Si accede all'area riportante le informazioni riferite all'ente.

La sezione **Enti** è la prima sezione che deve essere compilata

2.3. Compilazione dati Ente

La prima attività da svolgere al primo accesso è la corretta compilazione dei dati dell'ente.

Tramite il menu "**Enti**", accedere all'area dedicata:

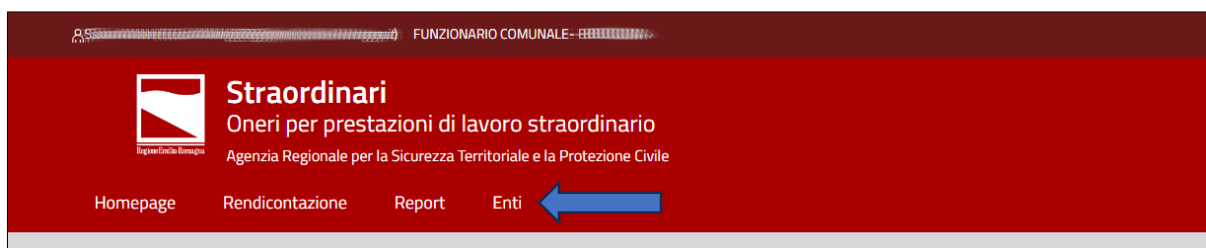


Figura 4 - Primo accesso

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

- Provincia;
- Nome Ente;
- Codice ISTAT;

- E-mail Ufficio Competente; ATTENZIONE. OCCORRE INDICARE UNA CASELLA DI POSTA DELLA STRUTTURA O DELL'UFFICIO COMPETENTE REGOLARMENTE PRESIDATA POICHE' TALE CASELLA È IBAN IMPIEGATA PER LE COMUNICAZIONE AUTOMATICHE. Ciascun utente avrà la casella di posta personale acquisita da SPID nella sezione Utente
- Denominazione/Ragione Sociale;
- Indirizzo;
- Codice Fiscale;
- Partita IVA;
- Iban Conto Tesoreria Unica;
- ALIAS (Tipo Conto-Tesoreria-Numero Conto).

MODIFICA ENTE

Provincia	Nome Ente
Codice ISTAT	Email Ufficio Competente
Denominazione/Ragione Sociale	Indirizzo
Codice Fiscale	Partita IVA
ALIAS (Tipo Conto-Tesoreria-Numero Conto)	Iban Conto Tesoreria Unica

*Se il codice ISTAT fosse errato o non conforme, contattare l'assistenza: assistenzaappstraordinari@regione.emilia-romagna.it

Figura 5 - Campi schermata enti

! ATTENZIONE: Conto tesoreria unica, sezione tesoreria e IBAN Conto Tesoreria Unica 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 "000000000000".

Una volta effettuato il primo caricamento e salvataggio dei dati, accedendo tramite la voce **Enti** è possibile visualizzare i dati degli enti inseriti.

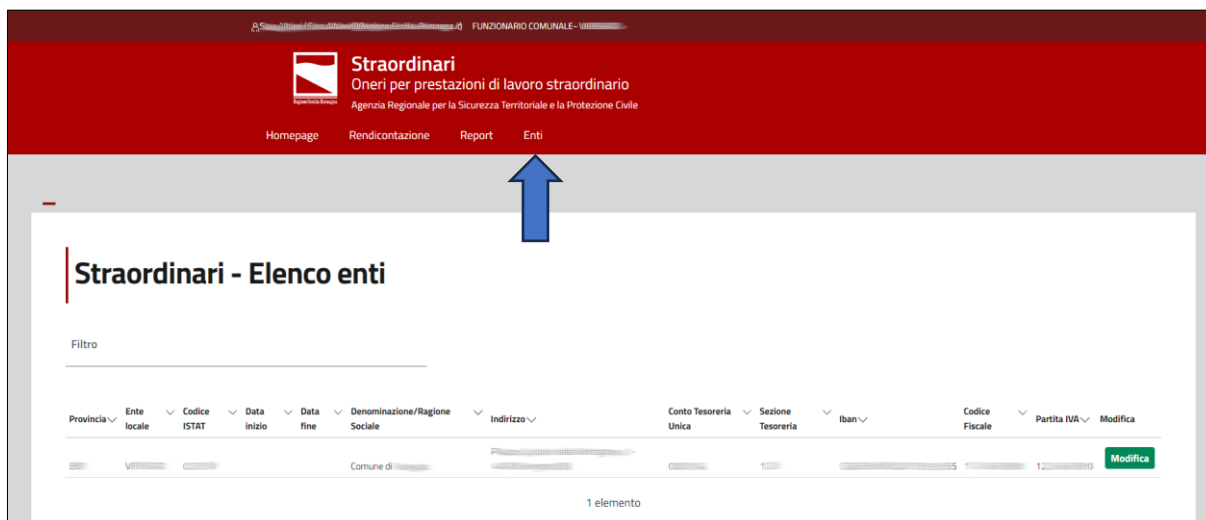


Figura 6 - Ente

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

assistenzaappstraordinari@regione.emilia-romagna.it'. Below the note are two buttons: 'Annulla' and 'Salva le modifiche'."/>

Figura 7 - Dettaglio dati Ente

Una volta censito l'ente con i propri dati indicati nel paragrafo precedente, è possibile passare alla voce del menù **rendicontazione**.

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. Ciascuna ordinanza è identificata da queste informazioni:

- Nome;
- Descrizione;

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

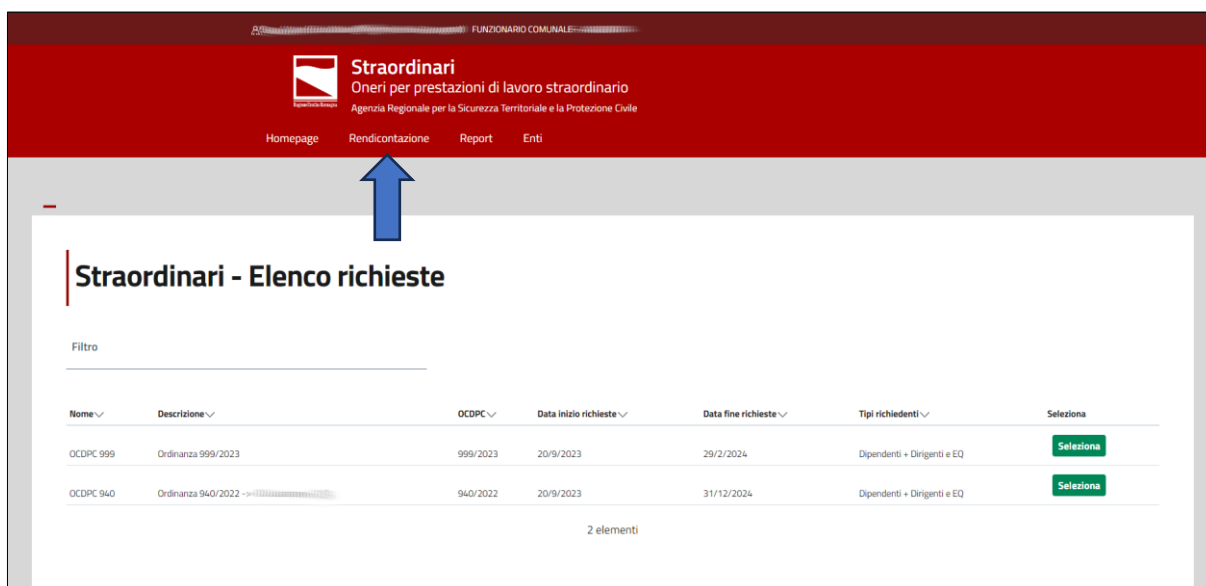


Figura 8 - Elenco ordinanze

Per facilitare la selezione di un'ordinanza all'interno dell'elenco, è presente un campo "Filtro".

Per selezionare l'ordinanza su cui effettuare le operazioni di inserimento occorre cliccare il pulsante "Seleziona" ed entrare in un'area nella quale è possibile inserire una nuova richiesta o consultare/modificare una richiesta di rimborso precedentemente inserita.

La schermata "Elenco richieste" è composta da 2 sezioni:

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

☐ ID Richiesta	Ente Locale	Stato	Protocollo	Cognome dip	Nome dip	Codice fiscale dip	Periodo	Cedolino	Tipologia Ore Rese	Dettaglio	Elimina
☐ 697596		In lavorazione presso l'ente	N/A				Maggio 2023	agosto 2023	Festivo o Notturno	Dettaglio	Elimina
☐ 579882		In lavorazione presso l'ente	N/A				Giugno 2023	agosto 2023	Diurne	Dettaglio	Elimina
☐ 469078		In lavorazione presso l'ente	N/A				Maggio 2023	Gennaio 2024	Diurne	Dettaglio	Elimina
☐ 468870		In lavorazione presso l'ente	N/A				Maggio 2023	Gennaio 2024	Diurne	Dettaglio	Elimina

Figura 9 - Elenco richieste - Dipendenti

- [Dirigenti & EQ.](#)

☐ ID Richiesta	Ente locale	Stato	Protocollo	Cognome dip	Nome dip	Codice fiscale dip	Periodo	Cedolino	Dettaglio	Elimina
☐ 460798		In lavorazione presso l'ente	N/A				Luglio 2023	ottobre 2023	Dettaglio	Elimina
☐ 460588		In lavorazione presso l'ente	N/A				Luglio 2023	ottobre 2023	Dettaglio	Elimina
☐ 460378		In lavorazione presso l'ente	N/A				Luglio 2023	ottobre 2023	Dettaglio	Elimina
☐ 460273		In lavorazione presso l'ente	N/A				Luglio 2023	ottobre 2023	Dettaglio	Elimina

Figura 10 - Elenco richieste - Dirigenti & EQ

Sia per la sezione dipendenti che dirigenti, l'elenco delle richieste permette di visualizzare le informazioni sotto forma di tabella, organizzate nelle seguenti colonne:

- ID Richiesta: numero identificativo di ogni singola richiesta;

- Ente Locale;
- Stato (es. in compilazione);
- N. protocollo e data protocollo;
- Cognome dipendente;
- Nome dipendente;
- Codice fiscale dipendente;
- Periodo: periodo mese/anno di riferimento dello straordinario/indennità;
- Cedolino: cedolino mese/anno nel quale è stato messo in pagamento lo straordinario/indennità;
- Tipologia ore rese (es. diurne) - solo per le richieste dipendenti.

I pulsanti generici di ogni sezione sono:

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

I pulsanti "Nuova richiesta dipendenti" e "Nuova richiesta dirigenti & EQ" permettono l'apertura di schermate simili; tuttavia, i campi previsti obbligatori sono differenti a seconda che si vada ad inserire gli oneri di un dipendente o dirigente/EQ.

Su ogni riga possiamo trovare due bottoni specifici:

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

3. Rendicontazione

3.1. L'inserimento di una richiesta

Dopo essere entrati nella sezione “Rendicontazione” e accedendo dal bottone **Nuova richiesta**, appare una pagina suddivisa nei seguenti TAB:

- Richiedente (IN SOLA LETTURA NON MODIFICABILE)
- Dati
- Oneri & Contributi
- Pagamenti
- Allegati

ATTENZIONE: non tentare il salvataggio della sezione Dati con il bottone “Salva le modifiche” in quanto occorre prima compilare anche la sezione successiva Oneri & Contributi per poter procedere.

In seguito alla compilazione delle informazioni presenti nelle schermate Dati e Oneri&Contributi, la schermata Pagamenti compare dopo aver cliccato i pulsanti “Salva le modifiche” e “Richiesta completata”.

La schermata Invii comparirà solamente dopo aver inviato la richiesta di rimborso.

3.1.1. Richiedente

La schermata Richiedente contiene tutti i dati del funzionario e dell’Ente che sono ereditati da SPID e dalla prima compilazione della sezione Enti. I campi sono:

- ID Utente
- Cognome e nome – *presi automaticamente dall’accesso tramite SPID*;
- E-mail - *presi automaticamente dall’accesso tramite SPID*;
- Username - *presi automaticamente dall’accesso tramite SPID*;
- IBAN del Conto Tesoreria Unica dal 01/01/2025;
- Denominazione / Ragione Sociale dell’ente;
- Indirizzo dell’ente;
- E-mail ufficio competente;
- Codice fiscale dell’ente;
- Partita IVA dell’ente.
- ALIAS (Tipo Conto-Tesoreria-Numero Conto);

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.

Figura 11 - Richiedente

3.1.2. Dati

La schermata Dati evidenzia le informazioni riferite ai soggetti dipendenti dell'ente, per i quali si richiede il rimborso degli oneri riferiti alle prestazioni di lavoro straordinario (ore di lavoro straordinario e/o indennità) connesse all'emergenza, per ore/giornate effettivamente rese dal personale. I campi previsti si differenziano tra Dipendenti e Dirigenti&EQ in quanto:

- Per i dipendenti la valorizzazione dei campi relativi al numero ore straordinario rese per emergenza e importo orario straordinario determina l'importo dello straordinario da liquidare;
- Per i dirigenti&EQ la determinazione dell'importo dipende dalla retribuzione mensile e dal numero di giorni dedicati all'emergenza.

Sia nella sezione dipendenti che dirigenti&EQ è presente il bottone con sfondo verde "Nuova richiesta..." accedendo alla quale compaiono i campi da compilare.



Nelle Figure 12 e 13 notiamo le sezioni disponibili a seconda dello stato della domanda.

Figura 12 - tab presenti nello stato "In lavorazione presso l'Ente"

Figura 13 - tab presenti negli stati "Inviata" e "Istruita"

3.1.2.1. I dati della richiesta per Dipendenti (non Dirigenti ed EQ)

I dati precompilati sono:

- OCPDC, ovvero il riferimento dell'ordinanza commissariale
- Data di pubblicazione OCDPC
- Contabilità speciale
- Tipo emolumento

Di seguito i campi da valorizzare:

- Periodo (O): occorre indicare il mese/anno in riferimento al periodo della prestazione di lavoro straordinario;
- Categoria/Area - Incarico (O): occorre selezionare l'inquadramento del dipendente;
- Nome dipendente (O);
- Cognome dipendente (O);
- Codice fiscale dipendente (O);
- Tipologie ore rese: occorre selezionare la tipologia di lavoro straordinario tra le voci ammesse;
- Num. ore totale straordinario fatto nel mese (O): occorre indicare il totale delle ore di straordinario, ossia le ore rese complessivamente dal singolo dipendente nello stesso mese di riferimento indipendentemente dalla tipologia oraria e comprensive, quindi, anche di eventuali tipologie orarie di straordinario che il dipendente potrebbe avere svolto, ma delle quali nella rendicontazione non viene richiesto il rimborso in quanto non rese per l'emergenza;
- Di cui num. ore straordinario rese per emergenza (O): occorre indicare le ore rese per emergenza nella specifica tipologia oraria per cui si sta richiedendo il rimborso;
- Importo orario straordinario (O);
- Importo totale straordinario liquidato: questo campo è calcolato automaticamente dal sistema al salvataggio dei dati;
- Checkbox "Integrazioni stipendiali": **solo dopo aver già inserito la richiesta principale**, è possibile compilare un'ulteriore richiesta con stesso codice fiscale (c.f.), stesso mese e stessa tipologia oraria, ma diverso importo orario. Ad esempio, nel caso di PEA - Progressione Economica nell'Area - inserire l'importo corrispondente alla **differenza** liquidata (arretrato) rispetto al differenziale stipendiale riconosciuto e spuntare la casella "Integrazioni stipendiali".

* I dati contrassegnati con (O) e il carattere * nel sistema sono OBBLIGATORI.

ORDINANZA XXX - - NUOVA RICHIESTA (DIPENDENTI) - IN LAVORAZIONE

Richiedente **Dati** Oneri & Contributi Allegati

OCDPC -	Data di pubblicazione OCDPC -	Contabilità Speciale -
Tipo Emolumento* -	Periodo* _____	Categoria/Area - Incarico* Seleziona... ▼
Nome dipendente*	Cognome dipendente*	Codice fiscale dipendente*
Num. ore straordinario totale fatto nel mese* 0,00000	Tipologie ore rese* Seleziona... ▼	di cui num. ore straordinario rese per emergenza* 0,00
Importo Orario Straordinario* 0,00000	Importo Totale Straordinario Liquidato 0,00	
Utilizzare solo nel caso di richiesta aumento importo orario (es. differenza PEA) ---->		☐ Integrazioni stipendiali

Chiudi Salva le modifiche

Figura 14 - Dati Dipendente

Una volta terminata la compilazione dei campi sopradescritti occorre passare alla sezione Oneri & Contributi.

3.1.2.2. I dati per la richiesta per i Dirigenti ed EQ

I dati precompilati sono:

- OCPDC, ovvero il riferimento dell'ordinanza commissariale
- Data di pubblicazione OCDPC
- Contabilità speciale
- Tipo emolumento

Di seguito i campi da valorizzare:

- Periodo (O): occorre indicare il mese/anno in riferimento al periodo della prestazione di lavoro straordinario;
- Categoria/Area - Incarico (O): occorre selezionare l'inquadramento del dipendente;
- Nome dipendente (O);
- Cognome dipendente (O);
- Codice fiscale dipendente (O);
- Numero medio giorni retribuiti da CCNL (O): indicare il numero medio di giorni retribuiti in un mese previsti dai contratti collettivi;
- Date dei giorni dedicati all'emergenza (O): attraverso l'apposito calendario, occorre selezionare le giornate di effettivo impiego rese dal dipendente nel mese di riferimento per attività connesse all'emergenza. Il sistema non permette di utilizzare mesi diversi da quello di riferimento;
- Totale dei giorni: questo campo si valorizza in base al numero di giornate selezionate nel campo precedente;
- Tipo indennità (O): selezionare la percentuale di riferimento in relazione al tipo di retribuzione mensile;

- Retribuzione mensile complessiva: da valorizzare nel caso sia stata selezionata l'indennità al 15%;
- Retribuzione mensile di posizione: da valorizzare nel caso sia stata selezionata l'indennità al 30%;
- Indennità mensile pari al 15%: il campo è calcolato automaticamente dal sistema al salvataggio dei dati se è stata selezionata l'indennità 15%;
- Indennità giornaliera pari al 15%: il campo è calcolato automaticamente dal sistema al salvataggio dei dati se è stata selezionata l'indennità 15%;
- Totale indennità 15%: il campo è calcolato automaticamente dal sistema al salvataggio dei dati se è stata selezionata l'indennità 15%;
- Indennità mensile pari al 30%: il campo è calcolato automaticamente dal sistema al salvataggio dei dati se è stata selezionata l'indennità 30%;
- Indennità giornaliera pari al 30%: il campo è calcolato automaticamente dal sistema al salvataggio dei dati se è stata selezionata l'indennità 30%;
- Totale indennità 30%: il campo è 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;
- Checkbox "Integrazioni stipendiali": solo dopo aver già inserito la richiesta principale, è possibile compilare un'ulteriore richiesta con stesso codice fiscale (c.f.), stesso mese, ecc., ma indicando l'importo corrispondente alla **differenza** liquidata (arretrato) rispetto alla retribuzione mensile di posizione o complessiva e spuntare la casella "Integrazioni stipendiali".

* I dati contrassegnati con (O) e il carattere * nel sistema sono OBBLIGATORI.

ORDINANZA - COMUNE DI - NUOVA RICHIESTA (DIRIGENTI E EQ) - IN LAVORAZIONE

Richiedente **Dati** Oneri & Contributi Allegati

OCDCP - Data di pubblicazione OCDCP - Contabilità Speciale -

Tipo Emolumento* - Periodo NUOVO* - Categoria/Area - Incarico* -

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 -> 15% - Retribuzione mensile di posizione -> 30% -

Indennità mensile pari al 15% - Indennità giornaliera pari al 15% - Totale Indennità 15% -

Indennità mensile pari al 30% - Indennità giornaliera pari al 30% - Totale Indennità 30% -

Totale Indennità -

☐ Progressione Economica

Chiudi Salva le modifiche

Figura 15 - Dati

La Figura 16 presenta i campi relativi agli oneri ed ai contributi da compilare:

- Importo CPDEL (O): inserire importo dell'onere;
- Percentuale CPDEL (O): inserire la % dell'onere;

- CPDEL NON DOVUTA: selezionare quando l'importo CPDEL non è dovuto. Se viene valorizzato si disattivano i campi corrispondenti nella sezione Pagamenti;
- Importo IRAP (O): inserire importo dell'onere;
- Percentuale IRAP (O): inserire la % dell'onere;
- IRAP NON DOVUTA: selezionare quando l'importo IRAP non è dovuto. Se viene valorizzato si disattivano i campi corrispondenti nella sezione Pagamenti;
- Importo INAIL (O): inserire importo dell'onere;
- Percentuale INAIL (O): inserire la % dell'onere;
- INAIL NON RICHIESTA: Si precisa che, trattandosi di rimborso, è possibile procedere allo stesso solo dimostrando l'avvenuto pagamento dell'onere (autoliquidazione). La selezione di questa casella disabilita la compilazione della relativa parte nella sezione Pagamenti.

* I dati contrassegnati con (O) e il carattere * nel sistema sono OBBLIGATORI.

La pagina riporta dei campi in cui è possibile indicare fino ad "altri oneri 4" oltre a quelli indicati in precedenza (ad esempio, CPDEL...). Per ciascuno di questi occorre indicare la descrizione, l'importo e la percentuale.

- Descrizione altri oneri 1;
- Importo altri oneri 1;
- Percentuale altri oneri 1;
- Descrizione altri oneri 2;
- Importo altri oneri 2;
- Percentuale altri oneri 2;
- Descrizione altri oneri 3;
- Importo altri oneri 3;
- Percentuale altri oneri 3;
- Descrizione altri oneri 4;
- Importo altri oneri 4;
- Percentuale altri oneri 4.

ATTENZIONE: Se si inserisce una voce della categoria "Altri Oneri" occorre indicare tutti i tre campi di riferimento sulla riga corrispondente.

ORDINANZA XXX - NUOVA RICHIESTA (DIPENDENTI) - IN LAVORAZIONE

Richiedente Dati **Oneri & Contributi** Allegati

Importo CPDEL*	Percentuale di CPDEL*	☐ CPDEL NON DOVUTA
0,00	0,00000	
Importo IRAP*	Percentuale IRAP*	☐ IRAP NON DOVUTA
0,00	0,00000	
Importo INAIL*	Percentuale INAIL*	☐ INAIL NON RICHIESTA
0,00	0,00000	
Descrizione altri oneri 1	Importo altri oneri 1	Percentuale altri oneri 1
	0,00	0,00000
Descrizione altri oneri 2	Importo altri oneri 2	Percentuale altri oneri 2
	0,00	0,00000
Descrizione altri oneri 3	Importo altri oneri 3	Percentuale altri oneri 3
	0,00	0,00000
Descrizione altri oneri 4	Importo altri oneri 4	Percentuale altri oneri 4
	0,00	0,00000
Totale imposte e contributi	Totale complessivo costo straordinario/indennità	
0,00	0,00	

Figura 16 - Oneri & Contributi

3.1.3. Salvataggio della richiesta

Una volta compilati i campi della sezione Dati e Oneri&Contributi è possibile effettuare il salvataggio della richiesta attraverso il bottone **SALVA LE MODIFICHE**.

Richiesta completata Chiudi Salva le modifiche

Figura 17 - Il salvataggio

Il bottone **CHIUDI** consente la chiusura della pagina corrispondente alla richiesta. Una volta chiusa la richiesta può essere riaperta e modificata.

Con il bottone **RICHIESTA COMPLETATA** la richiesta passa dallo stato “in compilazione” allo stato “in lavorazione presso l’ente” e si attiva la sezione dei pagamenti. Tale passaggio richiede una conferma.

Confermi l'operazione?

Annulla Conferma

Figura 18 - Popup di conferma

ORDINANZA 940/2022 - COMUNE DI CENTO - RICHIESTA 38 (DIRIGENTI E EQ) - IN LAVORAZIONE PRESSO L'ENTE

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

Figura 19 - Come verificare l'avvenuto cambio di stato

Dopo questo passaggio, che porta la richiesta nello stato “In lavorazione presso l’ente”, qualora sia necessario effettuare modifiche dei campi nelle sezioni Dati e Oneri&Contributi, è possibile

sbloccare la richiesta con il bottone **MODIFICA RICHIESTA** per riportarla nello stato “In compilazione”.



Figura 20 - Il salvataggio

Anche in questo caso il sistema richiede una conferma.

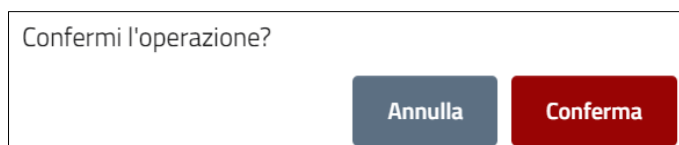


Figura 21 - Popup di conferma

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

3.1.4. Pagamenti

La compilazione dei pagamenti può essere effettuata:

- Per ogni singola richiesta;
- Massivamente per un insieme di richieste, nel caso in cui i dati di riferimento dei pagamenti (date e n. mandati, date e n. quietanze) siano gli stessi per più richieste.

3.1.4.1. Pagamenti singoli

In questa schermata è possibile inserire i dati relativi ai pagamenti riferiti alla singola richiesta.

La schermata relativa ai pagamenti contiene i seguenti campi:

Informazioni cedolino

- Cedolino (mese anno) (O);
- Mandato a regolarizzazione (qualora l’ente adotti la modalità del mandato a regolarizzazione nella procedura stipendi, selezionare la checkbox per rimuovere il blocco previsto nel caso in cui non vi sia la sequenza temporale mandato-quietanza).
- Data Mandato Pagamento Cedolino (O);
- Numero Mandato Pagamento Cedolino (O);
- Data Quietanza Pagamento Cedolino (O);
- Numero Quietanza Pagamento Cedolino (O);
- Quietanza cedolino non disponibile.

ORDINANZA [] - COMUNE DI [] RICHIESTA 4 (DIPENDENTI) - IN LAVORAZIONE PRESSO L'ENTE

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

Cedolino* []

☐ Mandato a regolarizzazione

☐ Quietanza cedolino NON DISPONIBILE

Data Mandato Pagamento Cedolino*
gg/mm/aaaa

Data Quietanza Pagamento Cedolino*
gg/mm/aaaa

Numero Mandato Pagamento Cedolino* []

Numero Quietanza Pagamento Cedolino* []

Figura 22 - I campi pagamenti cedolino

Informazioni CPDEL

- Data mandato versamento CPDEL (O);
- Numero mandato versamento CPDEL (O);
- Quietanza CPDEL non disponibile (il campo è disabilitato);
- Data quietanza versamento CPDEL (O);
- Numero Quietanza Versamento CPDEL (O): inserire il numero del protocollo telematico F24 di riferimento. Il sistema controlla che il protocollo telematico inserito sia composto da 17 caratteri.

Informazioni IRAP

- Data Mandato Versamento IRAP (O);
- Numero Mandato Versamento IRAP (O);
- Quietanza IRAP non disponibile (il campo è disabilitato);
- Data Quietanza Versamento IRAP(O);
- Numero Quietanza Versamento IRAP (O): inserire il numero del protocollo telematico F24 di riferimento. Il sistema controlla che il protocollo telematico inserito sia composto da 17 caratteri.

Informazioni INAIL

- Data Mandato Versamento INAIL (O);
- Numero Mandato Versamento INAIL (O);
- Quietanza INAIL non disponibile (il campo è disabilitato);
- Data Quietanza Versamento INAIL (O);
- Numero Quietanza Versamento INAIL(O): inserire il numero del protocollo telematico F24 di riferimento. Il sistema controlla che il protocollo telematico inserito sia composto da 17 caratteri.

* I dati contrassegnati con (O) e il carattere * nel sistema sono OBBLIGATORI.

ATTENZIONE: le checkbox Quietanza non disponibile per CPDEL, IRAP e INAIL e per le voci altri oneri sono visualizzabili con valore DISABILITATO.

L'opzione Quietanza non disponibile è possibile solo per il cedolino.

Data Mandato Versamento CPDEL*	Numero Mandato versamento CPDEL*
gg/mm/aaaa	
Data Quietanza versamento CPDEL*	Numero quietanza versamento CPDEL*
gg/mm/aaaa	
Data Mandato versamento IRAP*	Numero Mandato versamento IRAP*
gg/mm/aaaa	
Data Quietanza Versamento IRAP*	Numero Quietanza Versamento IRAP*
gg/mm/aaaa	
Data Mandato Versamento INAIL*	Numero Mandato Versamento INAIL*
gg/mm/aaaa	
Data Quietanza Versamento INAIL*	Numero Quietanza Versamento INAIL*
gg/mm/aaaa	

Figura 23 - I campi pagamento CPDEL, IRAP e INAIL

Altri oneri (numerati con 1, 2, 3 e 4)

- Descrizione Altri Oneri 1, 2, 3, 4;
- Data Mandato Versamento Altro Importo 1, 2, 3, 4;
- Numero Mandato Versamento Altro Importo 1, 2, 3, 4;
- Data Quietanza Versamento Altro Importo 1, 2, 3, 4;
- Numero Quietanza Versamento Altro Importo 1, 2, 3, 4;

Descrizione altri oneri 1	Data Mandato Versamento Altri Oneri 1	Numero Mandato Versamento Altri Oneri 1
	Data Quietanza Versamento Altri Oneri 1	Numero Quietanza Versamento Altri Oneri 1
Descrizione altri oneri 2	Data Mandato Versamento Altri Oneri 2	Numero Mandato Versamento Altri Oneri 2
	Data Quietanza Versamenti Altri Oneri 2	Numero Quietanza Pagamento Altri Oneri 2
Descrizione altri oneri 3	Data Mandato Versamento Altri Oneri 3	Numero Mandato Versamento Altri Oneri 3
	Data Quietanza Versamento Altri Oneri 3	Numero Quietanza Versamento Altri Oneri 3
Descrizione altri oneri 4	Data Mandato Versamento Altri Oneri 4	Numero Mandato Versamento Altri Oneri 4
	Data Quietanza Versamento Altri Oneri 4	Numero Quietanza Versamento Altri Oneri 4

Figura 24 - I campi pagamento Altri oneri

Si tenga conto che l'applicazione prevede per la sezione Pagamenti alcuni controlli, tra i quali, ad esempio:

- Le date dei mandati di pagamento devono essere uguali o successive al mese/anno del campo Cedolino. Ad esempio, se nel campo Cedolino è inserito giugno 2023, la data del mandato di pagamento può essere dal 01/06/2023 in poi;
- Il numero della quietanza per CPDEL, IRAP e INAIL deve essere nel formato di 17 caratteri come previsto da F24.

Per superare quei controlli che impediscono il salvataggio della richiesta, in caso di necessità è possibile procedere come segue:

- La selezione dell'opzione Quietanza cedolino non disponibile disattiva l'obbligatorietà della compilazione dei campi relativi alla data ed al numero della quietanza del cedolino;
- La selezione dell'opzione Mandato a regolarizzazione consente di eliminare il controllo tra la data del mandato e la data della quietanza del cedolino e di uno o più oneri (CPDEL, IRAP e ALTRI ONERI), le quali possono non essere in successione temporale, ma comunque tutte uguali o successive al mese/anno del cedolino.

Inoltre, è prevista una segnalazione all'utente per i campi dei numeri mandato, la quale avvisa se il numero di mandato del versamento CPDEL, IRAP e INAIL è minore del numero di mandato del pagamento del cedolino.

3.1.4.2. Pagamenti multipli

Nel caso i dati relativi ai pagamenti siano i medesimi per più richieste, l'applicativo permette l'inserimento degli stessi estremi di pagamento sulle richieste preventivamente selezionate tramite la spunta laterale sinistra. Per inserire i pagamenti multipli occorre:

- 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"* occorre 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"*.
- Selezionare con la spunta tutti i quadratini che si trovano a sinistra di ogni singola riga i cui estremi di pagamento sono identici. Esiste anche la possibilità di selezionare tutte le richieste in una sola volta spuntando il quadratino in alto a sinistra di fianco a **id richiesta**.
- Attivare il bottone **"Inserisci pagamenti multipli"** posto in fondo alla sezione *"Dipendenti"* e alla sezione *"Dirigenti & EQ"* della schermata *"Elenco Richieste"*.

☐ ID Richiesta	Ente Locale	Stato	Protocollo	Cognome dip	Nome dip	Codice fiscale dip	Periodo	Cedolino	Tipologia Ore Rese	Dettaglio	Elimina
☐ 124732	Comune di	In lavorazione presso l'ente	N/A				05/2023	06/2023	Festivo e Notturno	Dettaglio	Elimina
☐ 119604	Comune di	In lavorazione presso l'ente	N/A				07/2023	07/2023	Festivo o Notturno	Dettaglio	Elimina
☐ 119113	Comune di	In lavorazione presso l'ente	N/A				05/2023	06/2023	Festivo o Notturno	Dettaglio	Elimina
☐ 104040	Comune di	In lavorazione presso l'ente	N/A				05/2023	05/2023	Festivo o Notturno	Dettaglio	Elimina
4 elementi											
Inserisci pagamenti multipli Invia richieste multiple											

Figura 25 - Pagamenti multipli 1/2

ID Richiesta	Ente Locale	Stato	Protocollo	Cognome dip	Nome dip	Codice fiscale dip	Periodo	Cedolino	Tipologia Ore Rese	Dettaglio	Elimina
☒ 124732	Comune di	In lavorazione presso l'ente	N/A				05/2023	06/2023	Festivo e Notturmo	Dettaglio	Elimina
☒ 119604	Comune di	In lavorazione presso l'ente	N/A				07/2023	07/2023	Festivo o Notturmo	Dettaglio	Elimina
☒ 119113	Comune di	In lavorazione presso l'ente	N/A				05/2023	06/2023	Festivo o Notturmo	Dettaglio	Elimina
☒ 104040	Comune di	In lavorazione presso l'ente	N/A				05/2023	05/2023	Festivo o Notturmo	Dettaglio	Elimina

4 elementi

[Inserisci pagamenti multipli](#) [Invia richieste multiple](#)

Figura 26 - Pagamenti multipli 2/2

Attivando il bottone, si apre la pagina con i campi dei pagamenti da compilare. Completato l'inserimento come descritto nel paragrafo 2.4.5.1 si procede al salvataggio.

Nel caso più richieste avessero la maggior parte ma non tutti i pagamenti identici, si consiglia di procedere in questo modo:

1. Utilizzare la funzione *"Inserisci pagamenti multipli"* per tutte le righe selezionate;
2. Accedere alle richieste i cui pagamenti devono essere modificati e utilizzare l'area pagamenti per le opportune modifiche dei campi.

4. L'invio delle richieste

L'invio delle richieste è possibile una volta completata la compilazione delle sezioni Dati, Oneri&Contributi e Pagamenti. Per effettuare l'invio si consiglia di:

1. Effettuare un controllo di tutte le richieste caricate a sistema. Volendo, è possibile scaricare un report in formato EXCEL accedendo alla sezione report (cfr. oltre). Tale report è utile per calcolare l'importo complessivo totale da richiedere e da inserire nel modulo (cfr. punto successivo);
2. Recuperare il modulo richiesta rimborso disponibile in formato DOC sia per dipendenti sia per dirigenti&EQ, completare la compilazione su carta intestata dell'ente e trasformarlo in PDF. Il fac-simile del modulo, riferito ad ogni singola ordinanza, è caricato sulla [home page](#) della piattaforma;
3. Apporre la firma digitale del legale rappresentante dell'ente sul PDF (solitamente un dirigente o un funzionario competente per materia).

4.1. La procedura di invio

Per procedere all'invio:

1. Una volta completata e controllata la compilazione di tutte le richieste, selezionare le istanze da trasmettere all'Agenzia tramite i quadratini posti a sinistra delle stesse.
2. Accedere al bottone **INVIA RICHIESTE MULTIPLE**. Si tenga conto che questo metodo deve essere utilizzato anche quando la richiesta complessiva di rimborso avviene con l'invio di una singola riga.

Qualora non vi siano errori nella compilazione, si apre la pagina per procedere all'invio (Figura 27). Dalla pagina di invio occorre seguire le istruzioni indicate:

1. Inserire nel campo Descrizione un nome per il documento che si sta caricando;
2. Selezionare dal campo **TIPO ALLEGATO** la voce Modulo rimborso, l'unico documento da caricare obbligatoriamente. Su richiesta, è possibile inserire un ulteriore allegato;
3. Selezionare il file firmato digitalmente (**Scegli File**) e attivare il bottone **CARICA ALLEGATO**;
4. Attivare il bottone **GENERA REPORT** per essere sicuri che il report EXCEL contenga i dati aggiornati.
Accertarsi sempre che l'importo complessivo delle spese sostenute (comprensivo di oneri e contributi) presente nel report EXCEL coincida con l'importo richiesto a rimborso indicato nel relativo modulo.
5. Attivare il bottone **INVIA RICHIESTE MULTIPLE**, con il quale i documenti allegati saranno inviati automaticamente tramite piattaforma.

Procedura di caricamento documenti per richiesta di rimborsi

Per completare la richiesta di rimborso è necessario caricare il modulo di richiesta rimborso in formato PDF.
 La generazione e trasmissione dell'elenco EXCEL avviene in automatico da parte del sistema.
 Se vuoi controllare l'invio prima di procedere chiudi la pagina (comando CHIUDI) vai alla sezione REPORT e scarica il file EXCEL selezionando lo stato delle richieste "In lavorazione presso l'Ente"
 Se vuoi procedere all'invio segui attentamente le istruzioni indicate:

1. Inserisci nel campo DESCRIZIONE un nome per il documento che stai caricando.
2. Seleziona dal campo TIPO ALLEGATO uno dei valori ammessi per indicare il tipo di documento da allegare (Modulo di richiesta di rimborso o altro documento). Altro documento Su richiesta dell'ente erogante, è possibile inserire altri documenti in formato PDF.
3. Dopo aver compilato i campi DESCRIZIONE e TIPO ALLEGATO, seleziona il file da caricare con il comando Scegli File e, una volta selezionato, attiva il comando CARICA ALLEGATO.
4. Attiva il bottone Genera Report (per assicurarti di aggiornare il report EXCEL da allegare e trasmettere)
5. In caso di necessità, i documenti che hai caricato possono essere scaricati (pulsante SCARICA) o eliminati dall'area in basso (pulsante ELIMINA).

Descrizione

Tipo allegato

File da allegare
 Scegli file Nessun file selezionato

Nome	Tipo	Data Protocollo	Numero Protocollo	Scarica	Elimina
Nessun elemento					

Figura 27 - L'invio della domanda 1/2

Prima di attivare il bottone **INVIA RICHIESTE MULTIPLE** è sempre possibile cancellare l'allegato o gli allegati caricati e ricaricarli. Si consiglia sempre di aggiornare il report attraverso il bottone **GENERA REPORT**

Descrizione

Tipo allegato

File da allegare
 Scegli file ALLEGATO.pdf

Nome	Tipo	Data Protocollo	Numero Protocollo	Scarica	Elimina
Report Dipendenti	File Report	N/A	N/A		
Modulo Rimbors...	Modulo di richiesta rimborso	N/A	N/A		

2 elementi

Figura 28 - L'invio della domanda 2/2

4.2. La protocollazione

L'applicativo Straordinari è integrato con il servizio di protocollazione della Regione Emilia-Romagna. Di conseguenza, una volta perfezionato l'invio, ciascuna richiesta selezionata sarà associata al riferimento del protocollo (numero e data). Tale riferimento sarà visualizzabile dall'elenco delle richieste. Il protocollo sarà visibile sulle richieste in stato "Inviata".

Si tenga conto che la valorizzazione degli estremi del protocollo non è immediata, ma visibile dopo circa 10 minuti dall'invio.

Il numero di protocollo potrebbe essere presente anche nelle richieste che sono nello stato "In lavorazione presso l'ente", qualora sia stata inviata una richiesta di integrazione all'Ente da parte dell'Agenzia (cf. oltre).

☐	ID Richiesta	Ente locale	Stato	Protocollo	Cognome dip	Nome dip	Codice fiscale dip	Periodo	Cedolino	Dettaglio	Elimina
☐	125946	Comune di [redacted]	Inviata	PG/2025/13 del 17/1/2025	[redacted]	[redacted]	[redacted]	02/2025	02/2025	Dettaglio	Elimina
☐	124845	Comune di [redacted]	Inviata	PG/2025/37 del 12/3/2025	[redacted]	[redacted]	[redacted]	06/2023	01/2025	Dettaglio	Elimina
☐	124628	Comune di [redacted]	Inviata	PG/2025/13 del 17/1/2025	[redacted]	[redacted]	[redacted]	05/2023	01/2025	Dettaglio	Elimina

Figura 29 - La visualizzazione del numero protocollo

4.3. La verifica degli invii

Per la verifica degli invii è possibile accedere al tab Allegati dal dettaglio di ciascuna richiesta. L'area di caricamento utilizzata per l'invio è disattivata. Sotto quest'ultima, è possibile visualizzare l'elenco dei file inviati, i riferimenti del protocollo e utilizzare il comando "Scarica" (Figura 30).

ORDINANZA 940/2022 - RICHIESTA 36 (DIPENDENTI) - INVIATA

Richiedente
Dati
Oneri & Contributi
Pagamenti
Allegati
Invii

Descrizione

Tipo allegato
Modulo di richiesta rimbors...

File da allegare
Scegli file

Nessun file selezionato

Carica allegato

Nome	Tipo	Data Protocollo	Numero Protocollo	Scarica	Elimina
Report Dipendenti	File Report	07/03/2025	PG/2025/217	Scarica	Elimina
test	Modulo di richiesta rimborso	07/03/2025	PG/2025/217	Scarica	Elimina

2 elementi

Chiudi

Figura 30 - L'area degli allegati di ciascuna richiesta

Il tab Invii consente la visualizzazione degli invii effettuati con l'indicazione della data di invio, numero e data del protocollo.

ORDINANZA 940/2022 - RICHIESTA 36 (DIPENDENTI) - INVIATA

Richiedente
Dati
Oneri & Contributi
Pagamenti
Allegati
Invii

Fase	Data invio	N. protocollo	Data protocollo
	07/03/2025	PG/2025/217	07/03/2025

1 elementi

Chiudi

Figura 31 - L'area Invii di ciascuna richiesta

5. L'istruttoria e le richieste di integrazione

Dopo la trasmissione delle richieste ha inizio la fase di istruttoria da parte dell'Agenzia, la quale è tenuta a verificare la corretta e completa compilazione del prospetto di rendicontazione e del modulo di richiesta di rimborso, avviando, se necessario, le debite interlocuzioni volte ad acquisire informazioni aggiuntive o richiedendo le necessarie modifiche.

Il termine dell'istruttoria può dare luogo a due esiti:

1. istruttoria con esito positivo. In caso di esito positivo, le richieste passano dallo stato "inviata" allo stato "istruita". Tale passaggio è visibile dal campo Stato dell'elenco delle richieste. L'Agenzia procede, quindi, alle successive fasi per addivenire al rimborso all'ente;
2. istruttoria con esito negativo. Le richieste vengono rinviate all'ente per le successive integrazioni/correzioni (richiesta integrazione).

Nel secondo caso, come è possibile vedere dall'immagine, le richieste tornano nello stato "in lavorazione presso l'ente" mantenendo lo stesso numero e data di protocollo della trasmissione precedente, fino a nuovo invio da parte dell'ente.



☐	ID Richiesta	Ente Locale	Stato	Protocollo	Cognome dip	Nome dip	Codice fiscale dip	Periodo	Cedolare	Tipologia Ore Rese	Dettaglio	Elimina
☐	68094		In lavorazione presso l'ente	PG/2024/260 del 27/05/2024				Dicembre '22	Giugno 2024	Diurne	Dettaglio	Elimina
☐	46771		In lavorazione presso l'ente	PG/2024/260 del 27/05/2024				Novembre '22	Giugno 2024	Diurne	Dettaglio	Elimina
☐	46709		In lavorazione presso l'ente	PG/2024/260 del 27/05/2024				Novembre '22	Giugno 2024	Diurne	Dettaglio	Elimina
☐	46606		In lavorazione presso l'ente	PG/2024/350 del 19/07/2024				Maggio '23	GENNAIO 2024	Diurne	Dettaglio	Elimina

Figura 32 - Protocollazione: caso di richiesta integrazione da parte di Agenzia

5.1. La richiesta integrazione

Come precedentemente descritto, il sistema prevede la possibilità da parte dell'Agenzia di richiedere la verifica dei dati già inviati, in caso siano stati rilevati errori o incongruenze. In questo caso, il funzionario di Agenzia attiva la procedura di richiesta integrazione:

1. La "restituzione" di tutte le richieste già inviate, le quali retrocedono dallo stato "Inviata" allo stato "In lavorazione presso l'ente". In questo stato il funzionario dell'ente ha la possibilità di modificare i pagamenti e/o i dati delle singole richieste;
2. L'invio automatico alla casella di posta dell'ente (quella registrata al [primo accesso](#)) di un messaggio mail con allegata la nota di richiesta in formato pdf relativo alle incongruenze rilevate.

La nota con le integrazioni richieste e il relativo numero di protocollo (in uscita dall'Agenzia) sono visualizzabili nell'area Allegati a cui si accede dal dettaglio delle singole righe.

ORDINANZA - 2022 - CC - A - RICHIESTA 7 (DIPENDENTI) - IN LAVORAZIONE PRESSO L'ENTE

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

Descrizione: _____

Tipo allegato: Modulo di richiesta rimbors... ▼

File da allegare: Scegli file Nessun file selezionato Carica allegato

Nome	Tipo	Data Protocollo	Numero Protocollo	Scarica	Elimina
Report Dipendente	Modulo di richiesta rimborso	N/A	N/A		
Report Dipendente	File Report	17/01/2025	PG/2025/8		
PDF di Richiesta Integrazione	Richiesta integrazioni	06/02/2025	PG/2025/17		

3 elementi

Modifica richiesta Chiudi Salva le modifiche

Figura 33 - L'area allegati con una richiesta di integrazione

Si ribadisce che l'invio della nota tramite sistema può essere preceduto da contatti e interlocuzioni da parte dell'Agenzia con l'Ente. Il testo della nota riporterà verifiche e suggerimenti in merito alle necessarie correzioni.

5.2. Il nuovo invio a seguito di richieste di integrazione

Sulla base delle indicazioni ricevute, l'Ente deve:

1. Controllare e modificare le richieste oggetto di integrazione;
2. Scaricare il report selezionando le richieste nello stato "In lavorazione presso l'ente" qualora, prima del nuovo invio, si vogliano verificare le modifiche apportate;
3. Se necessario, aggiornare l'importo indicato nel modulo di richiesta di rimborso e predisporre il documento per l'invio con l'apposizione della firma digitale;
4. Effettuare un nuovo invio seguendo la procedura descritta nel paragrafo 2.5.1.

ATTENZIONE: In caso di richiesta di integrazione tutte le righe delle richieste della sezione "Dipendenti" o della sezione "Dirigenti & EQ" saranno restituite unitariamente dall'Agenzia, di conseguenza tutte torneranno nello stato in lavorazione presso l'ente. È opportuno consultare il contenuto della nota allegata alla mail per individuare le richieste che necessitano di essere lavorate.

Figura 29 - Richiesta integrazione file pdf

6. Assistenza

6.1. Assistenza Informatica

Per ricevere assistenza in merito a problemi relativi alla parte informatica, come ad esempio:

- Errori all'accesso;
- Errori nel salvataggio;
- Altri malfunzionamenti o blocchi che possono verificarsi,

Contattare gli uffici informatici al seguente indirizzo e-mail:

assistenzaappstraordinari@regione.emilia-romagna.it

6.2. Assistenza relativa alla parte procedurale

Per criticità relative alla parte amministrativa, come ad esempio:

- Procedura di rendicontazione;
- Altri aspetti amministrativo-contabili,

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

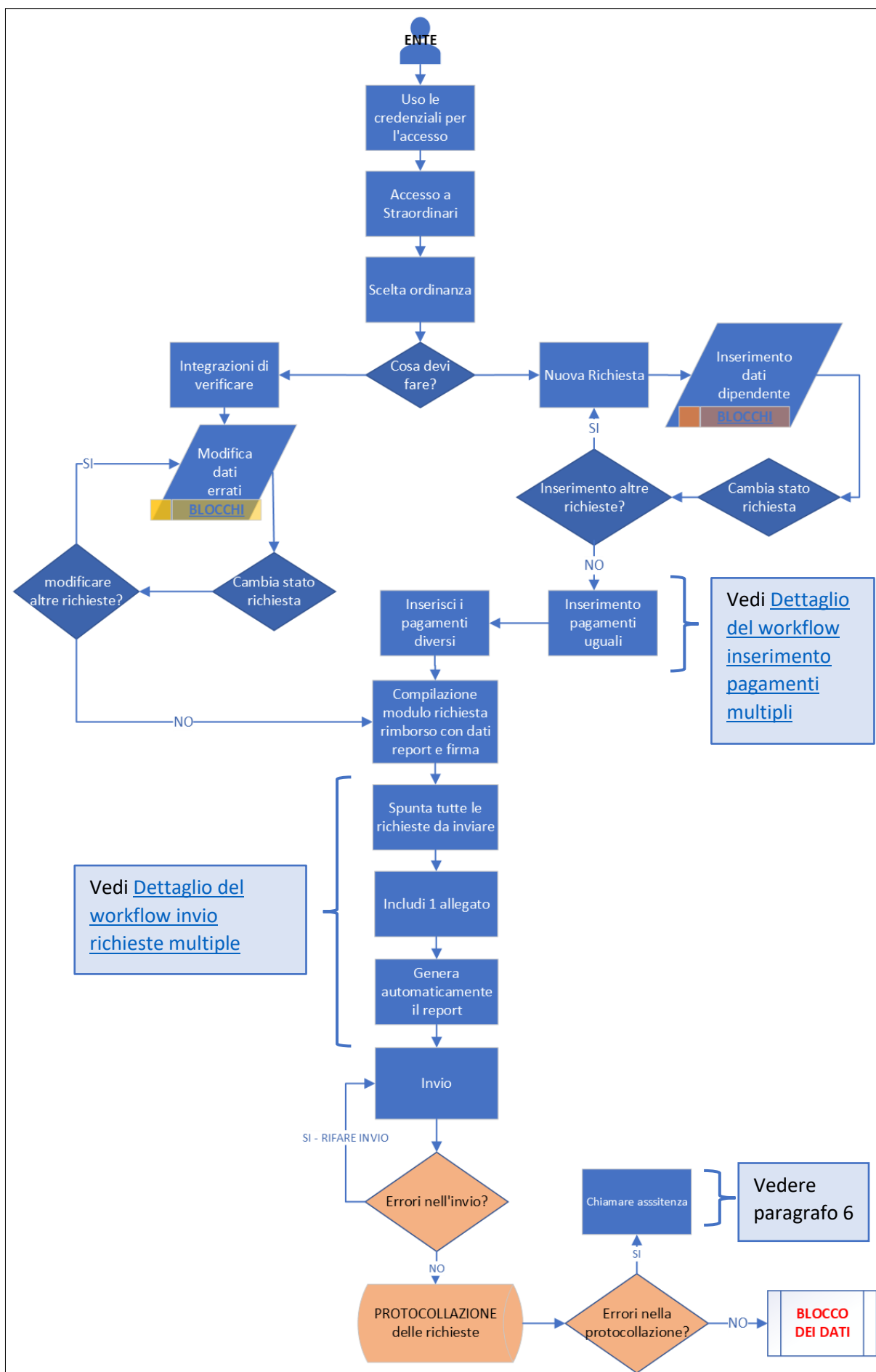
stpc.contabilitaspeciali@regione.emilia-romagna.it

 **ATTENZIONE:** Sarà data assistenza **ESCLUSIVAMENTE** tramite servizio e-mail ed **ESCLUSIVAMENTE** per l'applicativo Straordinari. Le richieste di assistenza saranno prese in carico e lavorate negli orari di ufficio dell'Agenzia.

Allegati

A.1 Workflow dell'applicativo

Questo paragrafo è dedicato a descrivere il workflow dell'Applicativo straordinari. Workflow (flusso di lavoro) è usato per identificare il modello digitale di un processo attraverso la sua suddivisione in diverse attività (task) evidenziando le condizioni e le azioni che determinano i passaggi di stato.



A.2 Dettaglio del workflow inserimento pagamenti multipli

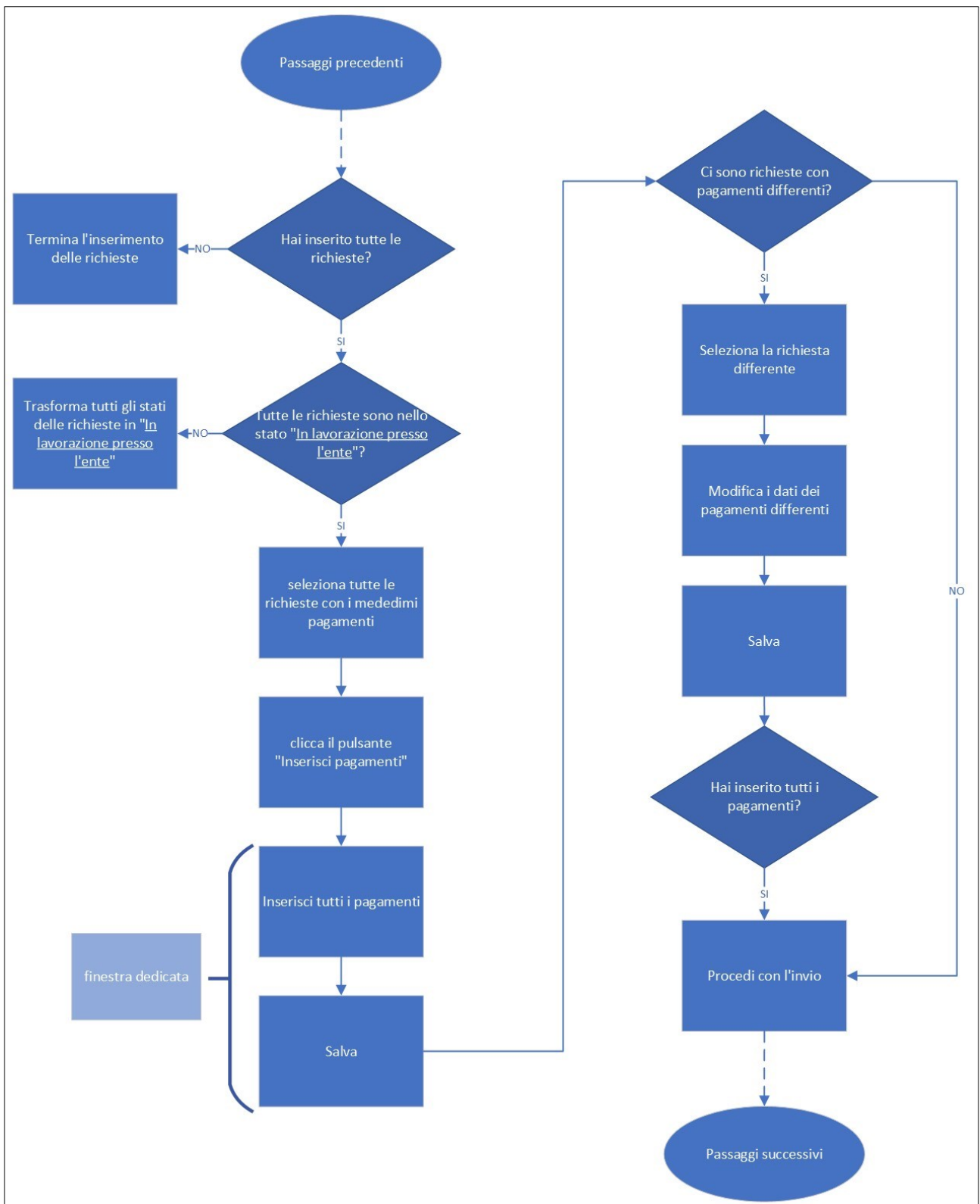


Figura 35 - Workflow pagamenti multipli

A.3 Dettaglio del workflow invio richieste multiple

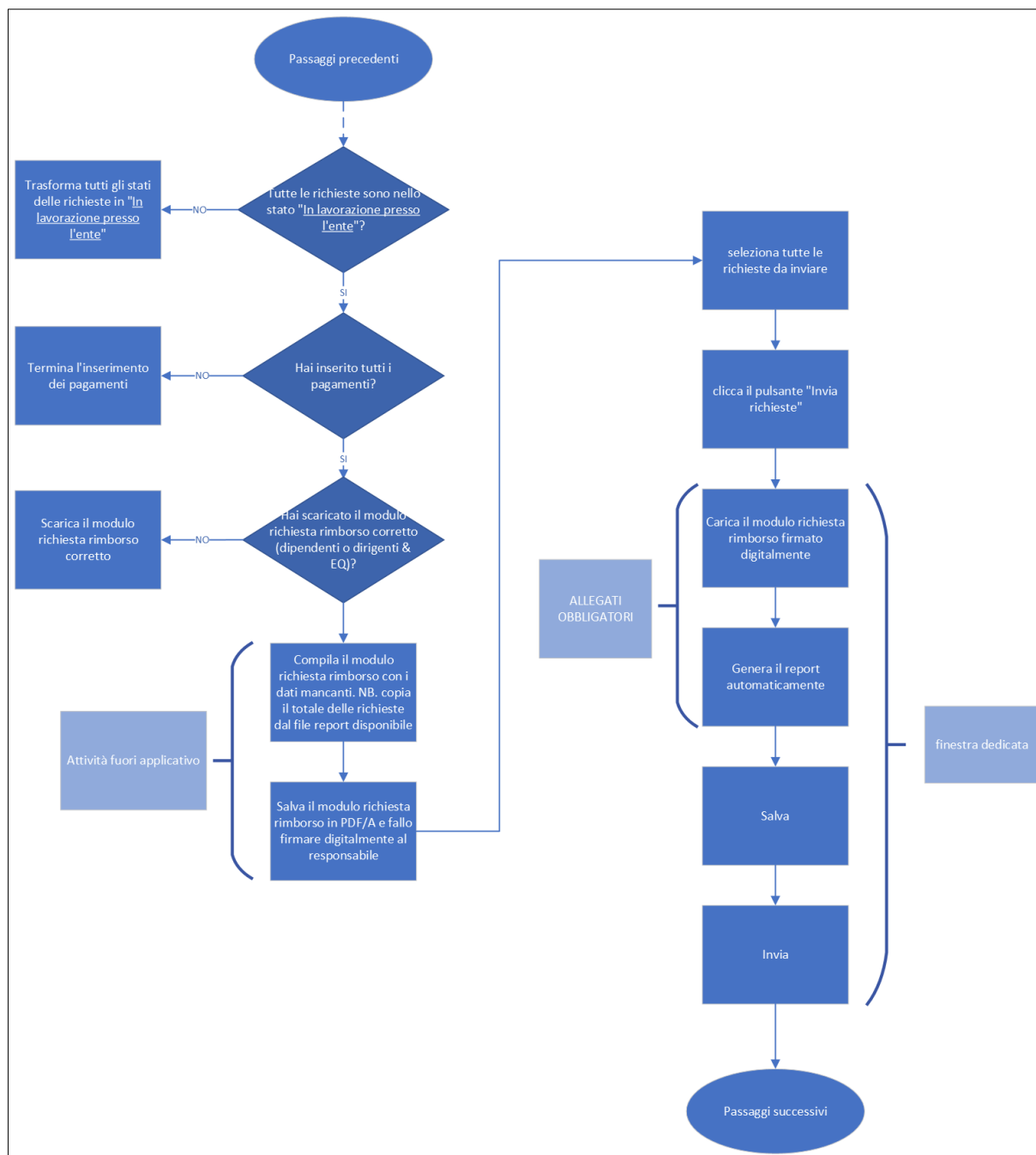


Figura 36 - Workflow invii multipli

Indice delle Figure

Figura 1 - Schema degli stati delle richieste lato funzionario dell'ente.....	3
Figura 2 - App Straordinari	4
Figura 3 - Homepage App Straordinari.....	5
Figura 4 - Primo accesso	5
Figura 5 - Campi schermata enti.....	6
Figura 6 - Ente.....	7
Figura 7 - Dettaglio dati Ente	7
Figura 8 - Elenco ordinanze	8
Figura 9 - Elenco richieste - dipendenti	8
Figura 10 - Elenco richieste - dirigenti & EQ.....	8
Figura 11 - Richiedente	11
Figura 12 - tab presenti nello stato "In lavorazione presso l'Ente"	11
Figura 13 - tab presenti negli stati "Inviata" e "Istruita"	11
Figura 14 - Dati Dipendente	13
Figura 15 - Dati	14
Figura 16 - Oneri & Contributi	16
Figura 17 - Il salvataggio	16
Figura 18 - Popup di conferma per la modifica richiesta.....	16
Figura 19 - Come verificare il cambio di stato.....	16
Figura 20 - Il salvataggio	17
Figura 21 - Popup di conferma per la modifica richiesta.....	17
Figura 22 - I campi pagamenti cedolino	18
Figura 23 - I campi pagamento CPDEL, IRAP e INAIL	19
Figura 24 - I campi pagamento Altri oneri.....	19
Figura 25 - Pagamenti multipli 1/2	20
Figura 26 - Pagamenti multipli 2/2	21
Figura 27 - L'invio della domanda 1/2	23
Figura 28 - L'invio della domanda 2/2	23
Figura 29 - La visualizzazione del numero protocollo	24
Figura 30 - L'area degli allegati di ciascuna richiesta	24
Figura 31 - L'area Invii di ciascuna richiesta	24
Figura 32 - Protocollazione: caso di restituzione da parte di Agenzia.....	25
Figura 33 - L'area allegati con una richiesta di integrazione	26
Figura 34 - Workflow procedura informatica.....	30
Figura 35 - Workflow pagamenti multipli.....	30
Figura 36 - Workflow invii multipli	31