

UOC RISORSE UMANE

Avviso al personale dipendente comparto

Oggetto: Autorizzazione eccedenza oraria giornaliera e pagamento straordinario mensile

Si informa tutto il personale in indirizzo che, a partire dal prossimo primo ottobre 2024, sarà pienamente operativa nel portale GPI la funzione che permetterà la gestione delle autorizzazioni delle eccedenze orarie **giornaliere** mediante l'utilizzo del consueto "Angolo del dipendente".

Ciascuna eccedenza oraria giornaliera svolta per improcrastinabili esigenze di servizio e debitamente autorizzata dal rispettivo responsabile **deve essere accompagnata da una richiesta del dipendente** accedendo con il proprio account al portale dipendente secondo le modalità di seguito riportate:

1. *Richieste online – Assenze – Presenze Giornaliere, indicare la data e la quantità di ore da richiedere come eccedenza oraria. Le ore richieste saranno visualizzabili provvisoriamente (fino alla relativa validazione del responsabile) nella colonna "da autorizzare";*
2. In esito all'eventuale autorizzazione del Responsabile, le ore validate saranno visualizzabili nella colonna "Scostamento";
3. Alla fine di ogni mese, accedendo sempre nella medesima sezione Prospetti mensili – Timbrature, il complessivo delle ore richieste in eccedenza oraria giornaliere del mese di riferimento, e autorizzate dal responsabile saranno contabilizzate in un'apposita contatore denominato "Totali mensili" ovvero in un altro contatore denominato "Mese corrente".
4. A fine mese, in esito al completamento dell'iter "richieste/autorizzazioni eccedenze orarie giornaliere" ciascun dipendente potrà richiedere al proprio responsabile la remunerazione anche parziale, delle eccedenze autorizzate accedendo alla sezione Richieste online – Assenze- Presenze mensili – Pagamento straordinario. Le ore per le quali il responsabile non provvede ad autorizzare il pagamento, ovvero le ore non richieste in pagamento dal

ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI Via Elio Chianesi, 53 - 00144 Roma Tel. 06 5266.2496

Pec: risorseumane@cert.ifo.it - E-mail: segpersoneale@ifo.gov.it

C.F. 02153140583 P.IVA 01033011006 www.ifo.gov.it



dipendente verranno visualizzate nel contatore "Progressivo" alla sezione Prospetti mensili - Timbrature. Le suddette ore potranno essere fruite mediante riposo compensativo previa autorizzazione del responsabile;

Resta inteso che potranno essere oggetto di liquidazione o accantonamento solo ed esclusivamente le ore preventivamente autorizzate nel rispetto della procedura descritta nel punto 1 del presente avviso.

L'Ufficio Rilevazione Presenze, afferente alla UOC Risorse Umane, resta a disposizione per qualsiasi dubbio o delucidazione.

Il Responsabile Ufficio Rilevazione presenze
Dott. Fabio Matrascia

Il Direttore UOC Risorse Umane
Dr. Giuseppe Zappala