



GESTIONE ELETTRONICA ORE STRAORDINARIE GESTIONE ELETTRONICA ORE AGGIUNTIVE

Personale provinciale docente e non docente nell'ambito Scuole

Manuale per utenti

**per l'assegnazione dei limiti e la richiesta di liquidazione di ore straordinarie
e per l'assegnazione di ore aggiuntive**

VO_02/2019



Gestione elettronica di ore straordinarie

Gestione elettronica di ore aggiuntive

Personale provinciale docente e non docente nell'ambito Scuole

Manuale per utenti
per l'assegnazione dei limiti e la richiesta di liquidazione di ore straordinarie
e per l'assegnazione di ore aggiuntive

V0_02/2019

INDICE

1. Premessa	3
2. Programma <i>WebClient IF 6020</i>	3
2.1 Accesso via Intranet -> Mialtranet	
2.2 Accesso via Internet	
2.3 Valori nel Webclient	
3. Azione Assegnazione dei limiti individuali di ore straordinarie	4
3.1 Menu "Limite prestabile"	
3.2 Menu "Limite pagabile"	
4. Azione Assegnazione ore aggiuntive – <i>solo per docenti della formazione professionale</i>	5
5. Azione Richiesta per la liquidazione ore straordinarie	6
5.1 Per contingente di ore straordinarie	
5.1.1 Procedura per personale che <u>non timbra</u> le presenze	
5.1.2 Procedura per personale che timbra le presenze	
5.2 Verifica o eliminazione Richieste	
6. Azione Trattamento delle richieste di liquidazione ore straordinarie	8
7. Report	8
8. Menu "Uscita"	8
Allegato: Quicklink AZIONI	9

1. Premessa

Attraverso il sistema di gestione presenze/assenze *Webclient IF 6020* sono gestite

- ✓ **Ore straordinarie** - prestazione e liquidazione
- ✓ **Ore aggiuntive** - assegnazione e liquidazione

del personale provinciale docente e non docente dell'ambito Scuola, a prescindere dal fatto che esso rilevi elettronicamente, o meno, le presenze e le assenze nel sistema (timbrano/non timbrano).

La Giunta provinciale approva annualmente con deliberazione le regole e i contingenti delle ore straordinarie pagabili e le ore aggiuntive. I contingenti sono gestiti nel periodo 01/09-31/08 (calendario scolastico).

Il presente manuale indica le azioni che Dirigente / Approvatori, Referenti delle direzioni e Richiedenti di loro competenza.

2. Programma *WebClient IF 6020*

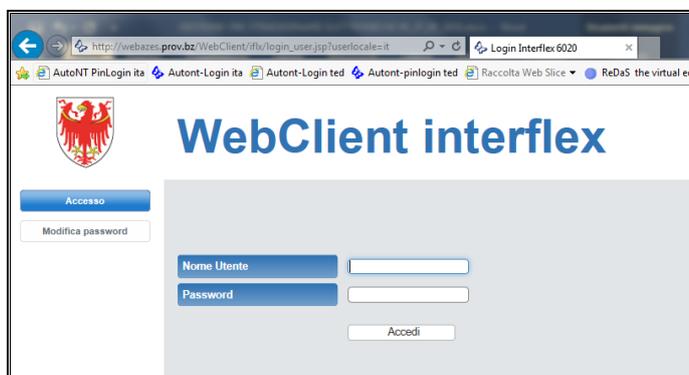
2.1 Accesso via **IntRANet** da PC delle segreterie delle scuole in rete amministrativa Lasis

- **Link** diretto: <http://webazes.prov.bz/WebClient/iflx/autont-pinlogin.jsp>
- in alternativa: **IntraNet** -> MialntraNet -> Accedi al sistema gestione presenze/assenze delle scuole.

Il login avviene in automatico, collegandosi al PC con l'account Lasis o provinciale (nome utente e password per accedere al computer della scuola o della Provincia).

2.2 Accesso via **IntERnet** da PC delle scuole della rete didattica o anche da dispositivi personali quali PC, smartphone, tablet collegati a Internet -> *servizi online* della Ripartizione Personale *webpers*

- **Link** <https://webpers.prov.bz.it/WebClient/iflx/login.jsp>;
- inserire le credenziali dell'account Lasis o provinciale (Nome Utente senza "@prov.bz" e password per accedere al computer della scuola o della Provincia);
- selezionare il punto menu "**WebAZES**".



In caso di problemi con il login al *WebClient* contattare il CallCenter service.pab@provincia.bz.it.

2.3 I valori visualizzati nel *WebClient* sono espressi in ore e centesimi (e non in ore e minuti!).

Per convertire i minuti in centesimi si applica la seguente formula matematica: $((\text{minuti} : 60) \times 100)$.

Una tabella di conversione è pubblicata nella homepage della Ripartizione Personale alla sezione Amministrazione personale -> Orario di lavoro -> Rilevamento elettronico dell'orario di lavoro -> Personale amministrativo delle scuole.



AZIONE RISERVATA AL DIRIGENTE / APPROVATORE O AL REFERENTE DELLA DIREZIONE DELEGATO

3. Assegnazione dei limiti individuali di ore straordinarie

Attraverso il menu "Contingenti" il Dirigente preposto o il/la Referente della direzione delegato/a assegnano al **singolo/alla singola dipendente i limiti individuali di ore straordinarie prestabili e pagabili**.

3.1 Sottomenu **Limite prestabile**

- **Cliccare** il punto menu Limiti prestabile;
- **Ricercare e selezionare** il/la dipendente a cui assegnare il limite prestabile
 - o inserire nel campo "Matricola" il numero di matricola (sempre di 5 numeri) *in alternativa*,
 - o digitare nel campo "Nome" il cognome/nome (o parte di esso).
- **Selezionare** una specifica **data** (di norma l'01/09 o 01/01);
- **Inserire il numero delle ore prestabili** nel campo **Prestabili anno**;
- **Confermare** l'inserimento cliccando il pulsante **Salva**.

Nome	Prestabili anno	Prestate	Recuperate	Pagate	Limite contrattuale
Profe Maria (P99098)	120.00	0.00	0.00	0.00	180.00

3.2 Sottomenu **Limite pagabile**

- **Cliccare** il punto menu Limite pagabile;
- **Ricercare** dipendente a cui assegnare il limite pagabile
 - o inserire nel campo "Matricola" il numero di matricola (sempre di 5 numeri) *in alternativa*,
 - o digitare nel campo "Nome" il cognome/nome (o parte di esso).
- **Selezionare il periodo Dal/AI** di assegnazione del **limite pagabile** (di norma, nel periodo dall'01/09 al 30/06 o 31/08);
- **Inserire il numero delle ore pagabili** nel campo **Autorizzate**;
- *Per personale assegnata a più direzioni: selezionare* dall'elenco la struttura per la quale vengono autorizzate ore straordinarie pagabili;
- **Selezionare** dall'elenco il **Contingente** al quale devono essere addebitate le ore straordinarie pagabili;
- **Confermare l'inserimento** cliccando il pulsante **Salva**.

Dal	AI	Autorizzate	Struttura	Contingente	Note
01/09/2018	30/06/2019	10.00		Docenti	

Nel corso dell'anno (scolastico o solare) i limiti individuali delle ore straordinarie prestabili e pagabili possono essere augmentati in qualsiasi momento, inserendo alla data prescelta il valore desiderato. L'aumento delle ore individuali dovrà avvenire in considerazione del massimale previsto da contratto collettivo (di norma 180 ore) e della disponibilità del contingente delle ore pagabili. Il limite prestabile può comunque essere maggiore del limite pagabile: in tal caso le ore straordinarie prestate e non pagate vengono fruite come recupero. Il limite prestabile non può essere minore del limite pagabile. L'eventuale diminuzione dei limiti individuali pagabili, invece, deve avvenire sempre alla data 01/09 (personale docente o equiparato) o a far data dell'ultimo aumento inserito.

Indicazione:

Il limite individuale delle ore straordinarie pagabili deve sempre trovare capienza nel limite delle ore straordinarie prestabili; altrimenti non è possibile procedere con la richiesta di liquidazione.

AZIONE RISERVATA ALLE DIREZIONI PROVINCIALI DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE

4. Assegnazione Ore aggiuntive

Al punto menu **Liquidazione**, sottomenu **Ore aggiuntive** le Direzioni provinciali della formazione professionale inseriscono i dati dell'incarico di ore aggiuntive, precedentemente conferito dalla scuola ai singoli docente.

Si inizia con la **ricerca** del/della docente (per numero matricola o cognome/nome), per il/la quale inserire l'incarico di ore aggiuntive. Vanno compilati i seguenti campi per ogni incarico:

- *per docenti con incarichi presso più direzioni*, selezionare la **struttura organizzativa** che conferisce l'incarico aggiuntivo;
- **numero di ore aggiuntive** conferite: *max. 4h a settimana*;
- **ore settimanali da contratto di lavoro a tempo pieno**: *per 20h, per 22h, per 24h o per 26h a settimana*;
- date del periodo dell'incarico nei campi **Inizio incarico** e **Fine incarico** (indicativamente nel periodo tra l'01/09 e il 16/06 di ogni anno);

L'incarico di ore aggiuntive:

- ha decorrenza a inizio settimana (lunedì) o inizio mese;
- comprende periodi di settimane intere (da lunedì a domenica);
- nel caso di inizio o fine incarico infrasettimanali, ovvero il periodo non corrisponde a una settimana intera:
 - *in caso di inizio infrasettimanale*: inserire il numero delle ore effettivamente prestate nella settimana parziale; la data di Fine incarico corrisponde alla domenica successiva
 - inserire un'ulteriore riga per il periodo di settimane intere (la data inizio corrisponde ad un lunedì e la data di fine ad una domenica)
 - *in caso di fine infrasettimanale*: inserire il numero delle ore effettivamente prestate nella settimana parziale; la data di Inizio incarico corrisponde al lunedì.
- **Fine anticipata**: inserire la nuova data di fine in caso di termine anticipato dell'incarico aggiuntivo (*nel caso che tale data di anticipata fine si riferisce a una data del passato*);
- **Motivo** dell'incarico aggiuntivo: *campo obbligatorio a 99 caratteri, es. indicare la materia*;
- **Spuntare** la casella **Supplenza** nel caso di incarico aggiuntivo a un docente supplente del docente titolare assente per periodi brevi;
- **Note**: *facoltativo, campo di testo*;
- **Confermare** cliccando il pulsante **Inserisci**.

Per ogni incarico aggiuntivo confermato nella parte sottostante vengono elencati i dati riassuntivi.

ID	Struttura	Ore aggiuntive	Ore sett. contrattuali	Inizio incarico	Fine incarico	Fine anticipata	Motivo	Supplenza	Stato	Pagato
26	Scuola profile	2	22h/sett	17.09.2018	30.12.2018			No	Inserito	27.01.2019

Nella fase iniziale dell'inserimento (es. all'inizio dell'anno scolastico), i dati possono essere modificati o stornati cliccando il pulsante del numero **ID**, ma solo sino alla prima liquidazione stipendiale.

Dopo la prima liquidazione, la modifica dell'incarico aggiuntivo è possibile esclusivamente attraverso la modifica dell'incarico aggiuntivo (cliccando l'ID dello stesso), inserendo una diversa data di Fine incarico o compilando il campo Fine anticipata.

In base alla disponibilità del contingente delle ore aggiuntive, è possibile inserire più incarichi aggiuntivi per docente, fermo restando il massimo di 4 ore settimanali.

È possibile inserire incarichi aggiuntivi anche nel corso dell'anno scolastico. La procedura è la medesima.



AZIONE RISERVATA AL RICHIEDENTE O AL/ALLA REFERENTE DELLA DIREZIONE

5. Richiesta per la liquidazione ore straordinarie

5.1 Per **Contingente** ore straordinarie

Per richiedere la liquidazione delle ore straordinarie prestate, cliccare il punto menu **Liquidazione** e selezionare il sottomenu ovvero il contingente, al quale vanno addebitate le ore straordinarie da liquidare.

La richiesta di liquidazione ore straordinarie è strettamente legata all'assegnazione del limite pagabile per un specifico contingente:

- dal contingente **Docenti**: liquidazione di ore straordinarie prestate da personale docente (es. delle scuole professionali, di musica, delle scuole dell'infanzia) per attività di insegnamento o attività di tipo amministrativo;
- dal contingente **Docenti esami**: liquidazione di ore straordinarie prestate dal personale docente per attività da esami;
- dal contingente **Amministrativi**: liquidazione di ore straordinarie prestate dal personale non docente delle scuole;
- dal contingente **Extrascolastici**: liquidazione di ore straordinarie prestate dal personale che presta servizio extrascolastico;
- dal contingente **Addetti prev/prot**: liquidazione di ore straordinarie prestate dal personale formalmente addetto al Servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. n. 81/2008.

Ogni singolo/singola dipendente può procedere alla richiesta di liquidazione ore straordinarie in autonomia, fermo restando

- che siano stati assegnati il limite prestabile e il limite pagabile e
- che le ore richieste liquidazione siano realmente state prestate e che non siano state recuperate.

5.1.1 Procedura di richiesta liquidazione per il personale, che **non timbra** le presenze (personale docente o equiparato)

Il personale che non timbra richiede il pagamento ore straordinarie prestate, selezionando il sottomenu **Docenti** (es. per docenti delle scuole professionali, delle scuole di musica, delle scuole dell'infanzia) o sottomenu **Docenti Esami** (per docenti delle scuole professionali) o **Amministrativi** (es. personale all'integrazione o educatori professionali).

Per ogni riga (se del caso)

- *Normali* = a tariffa normale
- *Maggiorate A* = a tariffa maggiorata A
- *Maggiorate B* = a tariffa maggiorata B

➔ **compila** i seguenti campi, dichiarando sotto la propria responsabilità:

- ore straordinarie "*Prestate*", in ore e centesimi nel mese di competenza
- ore straordinarie "*Recuperate*", in ore e centesimi nel mese di competenza
- ore straordinarie "*Da pagare*", in ore e centesimi nel mese di competenza;

➔ **Riservato al personale autorizzato alla liquidazione di ore dal contingente Docenti**: **seleziona** il tipo di ore straordinarie, per le quali richiede il pagamento, scegliendo tra

- **I** = ore da attività di insegnamento (a tariffa normale)
- **A** = ore da attività amministrativa (a tariffa normale, maggiorata A, maggiorata B) ;

➔ **Per personale con incarichi presso più direzioni**, **seleziona la struttura organizzativa**, per la quale ha prestate le ore straordinarie e per le quali chiede la liquidazione;

➔ **conferma** la richiesta cliccando il pulsante **Salva**.



5.1.2 Personale che timbra (personale amministrativo)

Il personale che timbra richiede il pagamento delle ore straordinarie prestate **selezionando** uno dei seguenti **contingenti**:

- **Amministrativi** – per personale non docente (es. personale di segreteria, bibliotecari)
- **Extrascolastici** – per personale ausiliario con incarico per attività extrascolastiche;
- ➔ **compila** nel campo **“Da pagare”** le ore in base alla **tariffa** di straordinarie prestate, scegliendo tra
 - *Normali* = a tariffa normale
 - *Maggiorate A* = a tariffa maggiorata A
 - *Maggiorate B* = a tariffa maggiorata B;
- ➔ Per personale con incarichi presso più direzioni, **seleziona la struttura organizzativa**, per la quale ha prestatato le ore straordinarie e per le quali chiede la liquidazione;
- ➔ **conferma** la richiesta cliccando il pulsante **Salva**.

Per il personale che timbra, i campi **“Prestate”** e **“Recuperate”**, sono auto-compilate, in quanto il sistema di gestione presenze Interflex 6020 rileva tali valori dalle timbrature effettuate e assenze inserite.

Ogni richiesta di liquidazione ore straordinarie, per essere effettivamente pagata con lo stipendio, deve essere approvata elettronicamente dal dirigente competente (es. dirigente scolastico, delle scuole di musica, dell'infanzia, ecc.).

Indicazione:

Nel caso il/la Richiedente non disponesse di un account Lasis o di un account provinciale o in base all'organizzazione interna della Direzione, l'inserimento dei dati nel WebClient può essere effettuato dal referente/dalla referente della direzione.

5.2 Verifica status e eliminazione **Richieste**

Nel menu Liquidazione al sottomenu **Status richieste** è possibile verificare a quale punto si trova la richiesta di liquidazione delle ore straordinarie:

- *Aperte* - richieste che il/la dirigente competente deve ancora trattare (approvare o rifiutare); in questo stato le richieste possono essere anche eliminate
- *Approvate* - richieste già approvate, che passeranno o sono già passate alla procedura stipendiale
- *Rifiutate* – richieste che il dirigente a rifiutato.

Id	Richiedente	Laborativa	Richiesto il	Stato	Dettaglio	Contingente	Struttura
10352			14/02/2019 14:34	Aperto	Richiede 10,00 ore di tipo normale	Scuole - Amministrativa	

La visualizzazione delle richieste di liquidazione ore straordinarie dipende dal ruolo dell'utente:

- Richiedente
- Approvatore.

Inoltre è possibile selezionare una data di visualizzazione delle richieste diversa da quella proposta.

AZIONE RISERVATA AL DIRIGENTE / APPROVATORE

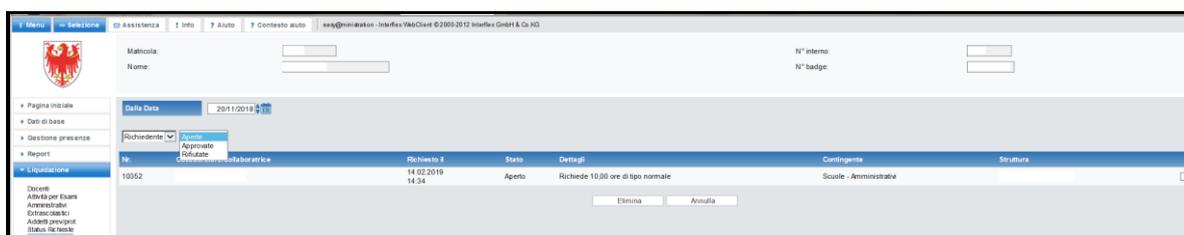
6. Trattamento delle richieste di liquidazione ore straordinarie

Come citato al precedente punto, ogni richiesta di liquidazione ore straordinarie deve essere approvata dal/dalla dirigente competente.

L'invito al trattamento della richiesta (approvazione o rifiuto) viene notificato ai dirigenti via E-mail.

Per accedere al programma è sufficiente cliccare il link indicato nella E-mail o procedere come descritto al punto 2. Per trattare le richieste, selezionare il punto menu Liquidazione e sottomenu **Status Richieste**.

Le richieste possono essere approvate singolarmente, spuntando per ogni riga il riquadro a destra o attraverso lo spunto del riquadro "Seleziona tutto", per poi trattare le richieste, ovvero cliccare uno dei pulsanti "Approva" o "Rifiuta".



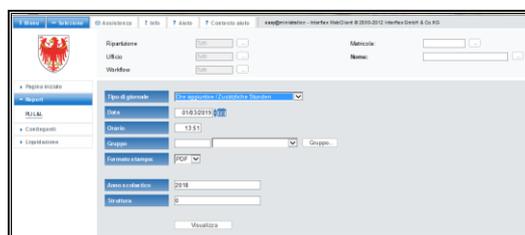
AZIONI PER DIRIGENTI / REFERENTI DELLA DIREZIONE / RICHIEDENTI

7. Report

In base al livello gerarchico e al livello di competenza, in questa sezione è possibile creare dei report con dati aggregati o individuali che riportano i contingenti assegnati alle strutture dirigenziali, a quelle organizzative e ai singoli dipendenti, le prestazioni, i recuperi e i pagamenti di ore straordinarie.

- Cliccare il punto menu **Report** e il sottomenu **PLI L&L**
- Nel campo **Tipo di giornale** selezionare il Report desiderato:
 - o *Straordinari pagabili / Zahlbare Überstunden*
 - o *Ore aggiuntive / Zusätzliche Stunden*
- I campi **Data** e **Orario** sono già pre-compilati con valori attuali
- Nel campo **Gruppo** selezionare dalla lista il gruppo desiderato/proposto
- Nel campo **Formato stampa** selezionare tra le voci **PDF** o **XLS**
- Nel campo **Anno scolastico** inserire il periodo per il quale viene richiesta l'elaborazione (es. 2018 per l'anno scolastico 2018/2019 = periodo 01/09/2018 – data attuale)
- Nel campo **Struttura** lasciare "0" (zero) (elabora tutte le strutture assegnate all'utente) o selezionare un codice struttura desiderato
- Cliccare il pulsante **Visualizza**.

I report sono disponibili con valori individuali o aggregati a livello di direzione.



8. Menu "Uscita"

Per abbandonare il *WebClient* cliccare il pulsante **Uscita**.

03030303

Allegato: Quickinfo AZIONI



Quickinfo AZIONI

A. Accesso e Uscita WebClient IF 6020 e Report (per Dirigenti/Referenti/Richiedenti)

- A.1 **Accesso** via **IntrANet** -> MialntRAnet -> Accedi al sistema gestione presenze/assenze delle scuole attraverso il **Link** diretto <http://webazes.prov.bz/WebClient/iflx/autont-pinlogin.jsp>; il login è automatico.
- A.2 **Accesso** via **IntERnet** da PC delle scuole o anche da dispositivi personali quali PC, smartphone, tablet collegati a Internet -> *servizi online* della Ripartizione Personale *webpers*
- o Link <https://webpers.prov.bz.it/WebClient/iflx/login.jsp>
 - o inserire le credenziali dell'account Lasis o provinciale (Nome Utente senza "@prov.bz" e Password per accedere al computer della scuola o della Provincia)
 - o selezionare il punto menu "WebAZES"

Per problemi con il login al WebClient contattare il CallCenter service.pab@provincia.bz.it.

A.3 Report

- o Cliccare menu **Elaborati**, sottomenu **PLI L&L**
- o Definire i parametri (tipo report, periodo di elaborazione, direzione, formato file del report)
- o Cliccare pulsante **Visualizza**

A.4 Abbandonare il WebClient IF 6020

- o Cliccare il pulsante **Uscita**, in basso a destra dello schermo

AZIONI RISERVATE AL DIRIGENTE / APPROVATORE
(o al/alla Referente della direzione delegato/a)

B. Azione Assegnazione limiti individuali di ORE STRAORDINARIE

B1. Assegnare Limite prestabile

- ➔ Accedere al *WebClient IF 6020* come descritto al punto A
- ➔ Menu **Contingenti** -> sottomenu **Limite prestabile**
- ➔ Selezionare **dipendente** (matricola o cognome/nome)
- ➔ Selezionare **data** (di norma 01/09 o 01/01)
- ➔ Inserire il **valore** del limite prestabile (norma max. 180 ore/anno)
- ➔ Cliccare pulsante **Salva**

B2. Assegnare Limite pagabile

- ➔ Accedere al *WebClient IF 6020* come descritto al punto A
- ➔ Menu **Contingenti** -> sottomenu **Limite pagabile**
- ➔ Selezionare **dipendente** (matricola o cognome/nome)
- ➔ Selezionare il **periodo di autorizzazione** ore straordinarie **pagabili** (di norma dall'01/09 al 30/06 o al 31/08)
- ➔ Inserire il **valore** di ore straordinarie pagabili (di norma max. 180 ore/anno)
- ➔ Selezionare la **struttura organizzativa** per la quale viene **autorizzato il pagamento** delle ore straordinarie
- ➔ Selezionare il **contingente** al quale addebitare le ore straordinarie pagabili
- ➔ *Facoltativo*: inserire **Note**
- ➔ Cliccare pulsante **Salva**

C. Azione Trattare Richieste di liquidazione ORE STRAORDINARIE

- ➔ Cliccare sul link della E-mail di notifica o accedere al *WebClient IF 6020* come descritto al punto A
- ➔ Menu **Liquidazione** -> sottomenu **Status Richieste**
- ➔ Selezionare le richieste di liquidazione a lato destro di ogni riga o attraverso lo spunto "Seleziona tutti"
- ➔ Cliccare il pulsante **Approva** o **Rifiuta**



**AZIONE RISERVATA AL DIRIGENTE O AL/ALLA REFERENTE
DELLE DIREZIONI PROVINCIALE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE**

D. Azione Assegnazione incarico di ORE AGGIUNTIVE *(solo a docenti della formazione professionale)*

- Accedere al *WebClient IF 6020* come descritto al punto A
- Menu **Liquidazione** -> sottomenu **Ore aggiuntive**
- Selezionare **dipendente** (matricola o cognome/nome)
- *per docenti con incarichi presso più direzioni*, selezionare la **struttura organizzativa** che conferisce l'incarico aggiuntivo
- Inserire **numero di ore aggiuntive** conferite settimanalmente
- Selezionare dal menu a tendina **le ore settimanali da contratto di lavoro a tempo pieno**
- Inserire nei campi **Inizio incarico e Fine incarico** il periodo dell'incarico (periodo max. l'01/09-16/06 di ogni anno)
- In caso di termine anticipato dell'incarico aggiuntivo inserire la data di **Fine anticipata**
- Inserire il **Motivo dell'incarico**, es. *indicare la materia*
- Se del caso, spuntare la casella **Supplenza** (incarico a un docente supplente del docente titolare assente per periodi brevi)
- *Facoltativo*: inserire **Note**
- Cliccare il pulsante **Inserisci**

**AZIONE RISERVATA AL RICHIEDENTE
(o al/alla Referente della direzione delegato/a)**

E. Azione Richiesta di liquidazione ORE STRAORDINARIE

E.1 Procedura per il personale, che **non timbra** le presenze (personale docente o equiparato)

- Menu Liquidazione -> selezionare uno dei sottomenu:
 - **Docenti** (docente scuole professionali, di musica, dell'infanzia o sottomenu
 - **Docenti Esami** (docenti scuole professionali)
 - **Amministrativi** (personale all'integrazione, educatori professionali provinciali)
- **Per** singola **tariffa** (se del caso: tariffa normale, maggiorata A, maggiorata B)
 - **Compilare** i seguenti **campi**:
 - ore straordinarie "*Prestate*", *in ore e centesimi nel mese di competenza*
 - ore straordinarie "*Recuperate*", *in ore e centesimi nel mese di competenza*
 - ore straordinarie "*Da pagare*", *in ore e centesimi nel mese di competenza*
 - Riservato al personale autorizzato alla liquidazione di ore dal contingente Docenti: **selezionare il tipo** di ore straordinarie, per le quali richiede il pagamento, scegliendo tra
 - **I** = ore per attività di insegnamento
 - **A** = ore per attività amministrative
 - *Per docenti con incarichi presso più direzioni*, selezionare **selezionare la struttura organizzativa**, per la quale ha prestato le ore straordinarie e per le quali chiede la liquidazione
 - Cliccare il pulsante **Salva**

E.2 Personale che timbra (personale amministrativo)

- Menu Liquidazione -> selezionare uno dei sottomenu:
 - **Amministrativi** - *personale non docente*
 - **Extrascolastici** - *personale ausiliario con incarico per attività extrascolastiche*
- **Per** singola **tariffa** (se del caso: tariffa normale, maggiorata A, maggiorata B)
 - **Inserire** nel campo "*Da pagare*" le ore e i centesimi
 - *personale con incarichi presso più direzioni*: **selezionare la struttura organizzativa**, per la quale ha prestato le ore straordinarie e per le quali chiede la liquidazione
 - Cliccare il **pulsante Salva**.

*Per il personale che timbra, i campi "*Prestate*" e "*Recuperate*", sono auto-compilate.*