



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

SERVIZIO TEP E SPESE VARIE

Prot. n 333-G/II/2501.03/SMO/PS/AAGG  
Allegati n.5

Roma, 11<sup>o</sup> GIU. 2015

OGGETTO: Esercizio 2015 - Capitolo 2501/03 - Compenso per lavoro straordinario al personale Polizia di Stato.-  
Disposizioni relative all'inserimento della prestazioni di lavoro straordinario in supero (3° Basket) nel sistema Noi Pa.

- AI SIGG QUESTORI DELLA REPUBBLICA	LORO SEDI
- AI SIGG DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI POLIZIA STRADALE	LORO SEDI
- AI SIGG DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI POLIZIA FERROVIARIA	LORO SEDI
- AI SIGG DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI POSTALE E TELECOM	LORO SEDI
- AI SIGG DIRIGENTI DELLE ZONE DELLA POLIZIA DI FRONTIERA	LORO SEDI
- AI SIGG DIRIGENTI DEI NUCLEI OPERATIVI DI PROTEZIONE	LORO SEDI
- AL SIG DIRIGENTE DELL'ISPETT.TO GEN.LE PS PRESSO REGIONE SICILIANA	PALERMO
- AI SIGG DIRETTORI DEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE, DI PERFEZIONAMENTO E CENTRI ADD.NTO POLIZIA DI STATO	LORO SEDI
- AI SIGG DIRIGENTI REPARTI MOBILI DELLA POLIZIA DI STATO	LORO SEDI
- AI SIGG DIRIGENTI ZONE TELECOMUNICAZIONI POLIZIA STATO	LORO SEDI
- AI SIGG DIRETTORI DEGLI AUTOCENTRI DELLA POLIZIA STATO	LORO SEDI
- AI SIGG DIRIGENTI DEI REPARTI VOLO DELLA POLIZIA DI STATO	LORO SEDI
- AI SIGG DIRIGENTI DEI GABINETTI REG.LI POLIZIA SCIENTIFICA	LORO SEDI
- AI SIGG DIRIGENTI DEI REPARTI PREVENZIONE CRIMINE	LORO SEDI
- AL SIG DIRETTORE CENTRO NAUTICO E SOMMOZZATORI POLIZIA	LORO SEDI
- AL SIG DIRETTORE DELLO STABILIMENTO E.C.R.A	LA SPEZIA
- AI SIGG DIRETTORI DEI CENTRI RACCOLTA REG.LI E INT.LI V.E.C.A.	SENIGALLIA
- AL SIG DIRETTORE DEL C.E.N. DELLA POLIZIA DI STATO	LORO SEDI
- ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA Ufficio per i Servizi Tecnico Gestionali	NAPOLI
	ROMA

e, p.c.

- ALLE PREFETTURE - UTG	LORO SEDI
- AL COMMISSARIATO DEL GOVERNO PER LA PROVINCIA AUTONOMA DI	BOLZANO
- AL COMMISSARIATO DEL GOVERNO PER LA PROVINCIA AUTONOMA DI	TRENTO
- AL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA VALLE D'AOSTA	AOSTA



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

Facendo seguito alla circolare n. 333-G/II/2501/MO/PS/AAGG75 del 14 aprile u.s., si comunica che è disponibile la procedura per l'inserimento nella piattaforma NoiPa delle prestazioni di lavoro straordinario eventualmente rese in supero ai limiti mensili ordinari ed eccezionali autorizzati (c.d. 3° basket).

Nel ribadire ancora una volta la necessità di limitare alle sole situazioni non programmabili o ad emergenze sopravvenute il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario in supero ai limiti individuali e/o a quelli di Reparto, non preventivamente autorizzate, qui di seguito si evidenziano le disposizioni tecniche di dettaglio sulla materia.

Gli elenchi di tali prestazioni dovranno essere compilati su base mensile ed il loro inserimento sul portale dovrà essere effettuato nel più breve tempo possibile e comunque non oltre i due mesi successivi alla resa dall'Ufficio Amministrativo Contabile di riferimento dei vari sottoenti ove le prestazioni sono state rese seguendo il sotto specificato percorso:

Attività Uffici - Compensi accessori - Accessori C U Polizia di Stato - Gestione ore in supero - Acquisizione ore in supero

I codici specifici da utilizzare sono i seguenti:

- **codice compenso** - AA01
- **codici sottocompenso** - ST01 straordinario diurno  
- ST02 straordinario notturno o festivo  
- ST03 straordinario notturno festivo.
- **codici motivazione** - da 1 a 7 (allegato 1).

Per poter effettuare il caricamento dell'elenco da file, si dovrà utilizzare l'allegato tracciato Excel (allegato 2) debitamente compilato secondo le unite istruzioni (allegato 3).

Completato l'inserimento, gli Uffici Amministrativo Contabili dei Reparti provvederanno, per ogni elenco, ad inviare apposita comunicazione all'indirizzo mail [dcru.tepps.divseconda.rm@interno.it](mailto:dcru.tepps.divseconda.rm@interno.it) utilizzando gli allegati modelli 4 e 4 bis.

Il sistema informatico NOI Pa consente di decurtare, successivamente all'inserimento, le ore di "riposo compensativo" usufruite dal dipendente.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

La procedura provvederà a sottrarre automaticamente le ore partendo da quelle effettuate nel periodo più arretrato e fra le ore della stessa mensilità quelle che creino il minor danno finanziario al dipendente.

Poichè tale sistema è l'unico attraverso il quale sarà possibile segnalare le ore in supero, si comunica che tutte le richieste fino ad oggi pervenute a questa Direzione non saranno prese in considerazione e che le prestazioni in esse dichiarate dovranno essere trattate come sopra indicato.

Questa Direzione Centrale, nel corso dell'anno, si riserverà di esaminare quanto inserito dalle Questure e dagli altri Reparti nella procedura di cui si tratta, per poter determinare la spesa e, previo accertamento della disponibilità finanziaria sul relativo capitolo di bilancio, disporre l'eventuale pagamento.

Si ricorda che le ore rese dal solo personale "contrattualizzato", non liquidate e/o recuperate entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di prestazione, dovranno essere obbligatoriamente pagate con le risorse finanziarie dell'esercizio finanziario successivo (art. 15 DPR 51/09) con la contestuale decurtazione del monte ore assegnato.

La presente circolare è consultabile sul portale del Servizio TEP e Spese Varie all'indirizzo web: <http://10.119.182.2/PortaleTep/index.php> - Divisione II - Circolari.

IL DIRETTORE CENTRALE

Mazza

CODICI MOTIVAZIONI ORE IN SUPERO

ALL.1

Codice	Descrizione
1	MAGGIORI ESIGENZE GENERICHE
2	ELEZIONI
3	EVENTI EMERGENZIALI NATURALI
4	PARTICOLARI EVENTI ORDINE PUBBLICO
5	EVENTI LEGATI FENOMENO IMMIGRAZIONE
6	EMERGENZA NO TAV
7	PARTICOLARI ESIGENZE DI P G

Inscritto	Codice	Scelta	Iscrizione	Cos	Soltanto	Cod	Diff	Resp	Cod	Comp	Sup	Spitt	Occ	Comp	Sup	Adm	Ord	Sup	Ord	Sup
-----------	--------	--------	------------	-----	----------	-----	------	------	-----	------	-----	-------	-----	------	-----	-----	-----	-----	-----	-----

### Istruzioni per la compilazione del tracciato excel per la segnalazione delle ore di straordinario in supero per Polizia di Stato

Nell'ambito del sistema di accettazione di Gestione accessoria (ex Cedolino Unico) è possibile effettuare la segnalazione delle ore di straordinario in supero utilizzando la funzione "Caricamento da file" in uso ai ruoli di Operatore del Reparto della Polizia di Stato (ORP) e di Responsabile del Reparto della Polizia di Stato (RRP). Attraverso tale funzione è possibile acquisire un file in formato Excel secondo la struttura prevista dal tracciato record pubblicato sul sito NoiPA.

L'organizzazione dei dati interna al file Excel è analoga a quanto previsto dalle funzioni di caricamento on-line e di acquisizione di file in formato XML.

La procedura di acquisizione, prima di elaborare le righe, effettua una serie di controlli sull'integrità e sulla correttezza formale del file e dei dati che lo compongono; se anche uno di questi controlli non è superato, il sistema procede allo scarto dell'intero file.

A tale proposito si ritiene utile fornire alcune indicazioni sulla compilazione dei campi presenti nel file.

#### Campi del tracciato record

Nome campo	Formato cella	Contenuto	Obblig.
mensilitaRif	NUMBER(6)	mensilità riferimento (formato YYYYMM)	S
codiceFiscale	VARCHAR2(16)	codice fiscale del beneficiario	S
iscrizione	NUMBER(8)	Partita stipendiale	N
codSottoente	VARCHAR2(3)	Sottoente secondo la codifica PdS	S
codUffResp	VARCHAR2(3)	Ufficio resp. (dato di controllo)	S
codCompenso	VARCHAR2(4)	Codice compenso ca	S
codSottocompenso	VARCHAR2(4)	Codice sottocompenso ca	S
codMotivazione	NUMBER(3)	Codice motivazione	S
numOreSupero	NUMBER(5)	Ore in supero	S
note	VARCHAR2(100)	note	N

Per la chiave costituita da mensilitaRif, codiceFiscale, codSottoente, codCompenso, codSottocompenso codMotivazione non possono essere presenti più record nello stesso file.

I valori alfabetici del record dovranno sempre essere inseriti tutti con lettere **MAIUSCOLE**

Il campo **codiceFiscale** deve essere compilato con il codice fiscale del dipendente. Questa informazione consente al sistema di individuarne la partita di spesa fissa o la partita di iscrizione nella Rubrica Amministrati per i dipendenti gestiti soltanto per le competenze accessorie.

### ALL.3

Il campo **Iscrizione** può essere compilato con il numero di partita registrato in SPT per il dipendente. La compilazione del campo velocizza l'operazione d'individuazione del dipendente nella banca dati.

Il campo **mensilitaRif** viene valorizzato con la mensilità a cui si riferiscono le ore di straordinario in supero comunicate (formato YYYYMM).

Il campo **codSottoente** viene valorizzato con il codice del sottoente associato all'ufficio di servizio presso cui presta servizio il dipendente, come da codifica Polizia di Stato (alfanumerico di 3).

Il campo **codUffResp** deve essere compilato con il codice del Reparto di cui fa parte il sottoente (alfanumerico di 3).

Il campo **codCompenso** deve essere sempre valorizzato con AA01.

Il campo **codSottocompenso** deve essere compilato con il codice del sottocompenso straordinario ST01, ST02 O ST03.

Il campo **codMotivazione** deve essere compilato con il codice della motivazione associata alle ore di straordinario in supero.

Il campo **numOreSupero** deve essere compilato con il numero di ore di straordinario in supero relative al dipendente nel mese di riferimento; non è ammesso il valore 0.

Il campo **Note** può essere compilato con un'annotazione relativa alla singola segnalazione.



QUESTURA/REPARTO MOBILE/ COMP POLFER/ SCUOLA...  
DI.....

Ufficio Amministrativo Contabile

Prot. n....

Data,

AL DIPARTIMENTO DELLA PS  
Direzione Centrale per le Risorse Umane  
Servizio Tep e Spese Varie - Div II  
ROMA

**OGGETTO:** Procedura lavoro straordinario "in supero" - 3° Basket

Si comunica che in data odierna è stato trasmesso l'elenco n..... (indicare il numero assegnato dal portale) con il quale sono state inserite n..... ore di lavoro straordinario "in supero" ai limiti fissati, di cui all'allegato elenco (Mod 4B).

Si resta in attesa di determinazioni.

**IL DIRIGENTE**



<b>REPARTO</b>	
<b>SOTTOENTE</b>	
MESE DI PRESTAZIONE	
TOTALE PER QUALIFICA	Totale ore da liquidare
Dirigenti	
Direttivi tratt. Econ. Dirigenziale	
Direttivi	
Ispettori, Sovrintendenti, Assistenti ed Agenti	
<b>TOTALE GENERALE</b>	

MOTIVO SEGNALATO NELL'INSERIMENTO A NoiPA (Codice e brevi note)

FIRMA DEL DIRIGENTE

\_\_\_\_\_