



Tracciato XLS per il servizio

**ORE IN SUPERO**

## 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.

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.

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 compilato con il codice del compenso straordinario in supero (ordinario o eccezionale).

Il campo **codSottocompenso** deve essere compilato con il codice del sottocompenso straordinario in supero (ordinario o eccezionale).

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.