

# Ministero dell'Economia e delle Finanze

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE, DEL PERSONALE E DEI SERVIZI  
DIREZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI E DELL'INNOVAZIONE



Data	<b>Roma, 2 marzo 2015</b>
Messaggio	<b>024/2015</b>
Destinatari	<b>Utenti TM</b>
Tipo	<b>Informativa</b>
Area	<b>Gestione presenze</b>

Oggetto: NoiPA TM – Banca delle ore

La componente Gestione presenze di NoiPA si dota di una nuova importante implementazione: l'istituto della banca delle ore, previsto dalla maggior parte dei comparti afferenti al settore pubblico.

Se una pubblica amministrazione sceglie di dotarsi di questo istituto, i propri dipendenti, di anno in anno, possono decidere (grazie a una formale richiesta di fruizione) di gestire le proprie ore di eccedenza autorizzate tramite la banca delle ore, in alternativa rispetto al normale regime dello straordinario.

La banca delle ore, come si legge nei principali contratti collettivi (Ministeri, Regioni ed Enti Locali, Enti pubblici non economici, ecc.), mette i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario o supplementare, in modo retribuito o come permessi compensativi; l'accantonamento delle ore prestate in eccedenza rispetto all'orario ordinario di lavoro viene registrata su un conto individuale per ogni lavoratore.

Grazie a questo istituto, mensilmente il lavoratore percepisce, come remunerazione accessoria, la maggiorazione associata alle ore prestate in eccedenza del mese corrente. In presenza di autorizzazione preventiva della banca ore da parte del dirigente responsabile vengono gestite le ore che un dipendente può accantonare nel mese corrente ed eventualmente la quantità da mandare in pagamento. Di contro, il lavoratore, tramite la registrazione sul proprio conto individuale della banca ore, sarà sottoposto a un controllo più puntuale della scadenza delle ore di eccedenza accantonate e spendibili nei mesi successivi, sotto forma di permessi o riposi compensativi, per coprire carenze dell'orario ordinario.

Il responsabile di ogni ufficio può impostare, mese per mese, l'autorizzazione delle ore che ogni sottoposto può accantonare e liquidare nel mese corrente. Al contempo, ogni dipendente indipendentemente dalla presenza o meno di un'autorizzazione preventiva può richiedere la liquidazione delle ore in banca ore tramite funzione self-service.

Il cartellino mensile di ogni dipendente, infine, prospetta le informazioni relative alla situazione della BO fino al mese di elaborazione.

Si possono trovare delucidazioni operative sulle funzioni concernenti la Banca delle ore sul manuale utente di Time Management. I paragrafi interessati sono: 3.2 Gestione Mensile (Modificato), 3.2.1.1 Liquidazioni Voci (Modificato), 3.2.1.5 Autorizzazione Preventiva Straordinari persona (Modificato), 3.2.1.6 Visualizzazione Modifiche Preventive (Modificato), 3.2.1.10 Residui ed Eccedenze Banca Ore (Aggiunto), 3.2.7.1 Ottenimento Dati Riepilogativi (Modificato), 3.2.8.1 Cartellino Mensile (Modificato), 3.2.8.6 Autorizzazione Preventiva Straordinari (Modificato).

Per avere ulteriori dettagli riguardanti l'implementazione dell'istituto e per richiederne l'attivazione si prega di scrivere a [uff4dsii@tesoro.it](mailto:uff4dsii@tesoro.it).