

BREVE GUIDA SULL'ATTIVAZIONE E UTILIZZO DELLA PROCEDURA PASSWEB

- versione 8 - CON ULTIMO MIGLIO TFS -

Fonte INPS <https://www.inps.it/nuovoportaleinps/default.aspx?itemdir=49843>

Passweb è la **procedura online** per la gestione della **posizione assicurativa** di un iscritto alle gestioni pubbliche INPS, a disposizione degli operatori delle sedi INPS, enti, amministrazioni e datori di lavoro.

Passweb è il **canale di colloquio privilegiato e bidirezionale** tra l'Istituto e i **datori di lavoro pubblici**, attraverso il quale è possibile sottoporre o ricevere le esigenze di verifica e di sistemazione della posizione assicurativa. Le richieste di sistemazione inoltrate dalle sedi INPS, predisposte dal sistema informatico, sono automaticamente disponibili su Passweb, in scrivania virtuale, per i datori di lavoro abilitati.

Procedure di utilizzo Passweb++

La procedura Passweb consente l'**erogazione tempestiva delle prestazioni** sulla base delle informazioni presenti nella posizione individuale, che è alimentata dal datore di lavoro attraverso diversi canali di trasmissione delle informazioni, quali UNIEMENS ListaPosPA e Passweb, da utilizzare in via esclusiva o alternativa.

È superata la prassi della sistemazione del conto da parte degli enti a ridosso della prestazione con la compilazione del modello PA04.

L'adozione di **Passweb coinvolge** oltre alle diverse strutture dell'Istituto, anche gli enti **datori di lavoro e gli stessi iscritti**, nella definizione di un conto assicurativo completo e congruente, costituito progressivamente nell'arco dell'intera vita lavorativa e direttamente utilizzabile per l'erogazione delle prestazioni.

È un **processo integrato** che, partendo dal dato presente in posizione assicurativa alimentato dai datori di lavoro, coinvolge l'iscritto che attraverso le richieste di variazione concorre al perfezionamento della posizione assicurativa per arrivare all'erogazione delle prestazioni sulla base dei dati presenti sul conto assicurativo.

Come richiedere l'abilitazione all'applicativo Passweb++

Le abilitazioni inerenti l'applicativo Passweb vanno richieste via PEC (Posta Elettronica Certificata) da parte dell'ente/amministrazione all'indirizzo di posta della Struttura INPS territorialmente competente come da messaggio 2045 del 28/05/2019

Per la richiesta di tali abilitazioni deve essere utilizzato l'apposito modulo RA011

<https://www.inps.it/bussola/VisualizzaDoc.aspx?sVirtualURL=%2FMessaggi%2FMessaggio%20numero%202045%20del%2028-05-2019.htm>

1° adempimento : Compilazione e inoltro del Mod. RA011

Il primo passo da fare per usare Passweb è abilitarsi comunicando all'INPS chi assumerà il ruolo di "certificatore" e chi sarà "esecutore". L'esecutore è colui che inserisce i dati, il certificatore li valida confermandone la correttezza al sistema. Le due figure possono coincidere.

Dal 1° ottobre 2020 l'INPS non rilascia più PIN come credenziale di accesso ai servizi dell'Istituto. Il PIN (Personal Identification Number) è il codice identificativo personale che consente l'accesso ai servizi online dell'INPS, in base alle caratteristiche anagrafiche dell'utente e ad altri dati presenti negli archivi.

Dal 2017 è possibile accedere con le credenziali SPID a tutti i servizi INPS riservati alle altre categorie di utenti (intermediari, aziende, enti pubblici, ecc.)

Le credenziali SPID, CIE o CNS consentono l'accesso ai servizi con le stesse abilitazioni del PIN dispositivo, in quanto le abilitazioni sono legate al codice fiscale dell'utente. Gli utenti già in possesso di un PIN possono accedere a tutti i servizi loro autorizzati anche con le altre credenziali.

≈ Scaricare il modulo RA011

Accedere al sito web INPS e scorrere l'Home Page in basso fino alla zona in grigio

- Cliccare su **Tutti i moduli**
- Nel Menu a sinistra cliccare su **Gestione Dipendenti Pubblici – Enti e Amministrazioni**
- Scegliere il **Modulo di abilitazione ai servizi telematici RA011**
- Adesso il modulo può essere scaricato o compilato on line seguendo tutte le indicazioni, compreso quelle relative alle modalità di invio

Oppure dal link di seguito indicato

<https://www.inps.it/nuovoportaleinps/default.aspx?moduli=true&iidmodulo=769&lingua=it&ldArea=4873>

≈ Compilare il modulo RA011

Il "**richiedente**" è colui che su passweb assumerà il ruolo "esecutore" o "certificatore" (se ha entrambi i ruoli basta spuntare entrambe le caselle). Nel caso si dovesse scegliere questa opzione (esecutore + certificatore) occorre far presente che qualora si dovesse lavorare la propria posizione, non si potrà svolgere tutte e due le funzioni. Il sistema, nel caso della propria posizione, permette lo svolgimento di una delle due funzioni e non tutte e due, per cui il suggerimento è di abilitare due soggetti distinti.

Mettete i dati valutando il suggerimento di cui sopra. I campi con l'asterisco sono facoltativi.

A pag.1 indicate i dati del legale rappresentante (dirigente, ecc.) e dell'ente che avanza la richiesta. Stampare il modulo compilato.

≈ Inviare il modulo

Far firmare il cartaceo sia al richiedente che al legale rappresentante. Scansionare in pdf il modulo, la carta d'identità del richiedente e quella del legale rappresentante (fronte-retro) e inviare tutto via PEC alla struttura territorialmente competente.

Nel giro di 24 ore all'indirizzo PEC usato per spedire la domanda arriverà la risposta "si comunica che l'utenza è stata abilitata al servizio PASSWEB". Se questo non avviene, sollecitare l'adempimento.

2° adempimento : Compilazione e inoltro del Mod. RA012

≈ Scaricare il modulo RA012

Ai fini dell'inoltro del modello RA012 visualizzare il messaggio **INPS 3357 del 17/09/2019** fruibile al link di seguito indicato:

<https://www.inps.it/bussola/VisualizzaDoc.aspx?sVirtualURL=%2FMessaggi%2FMessaggio%20numero%203357%20del%2017-09-2019.htm>

(per l'apertura del link utilizzare le indicazioni già precedentemente descritte)

“...E' di massima utilità che gli operatori di “Nuova Passweb” abbiano anche le abilitazioni alle funzionalità di visualizzazione delle denunce DMA ai fini della completa operatività nella sistemazione delle posizioni assicurative e per una verifica della corretta presenza dei dipendenti da amministrare nel proprio bacino d'utenza (modello RA012 prelevabile sul sito INPS).”

<https://www.inps.it/search122/ricercaNew.aspx?sTrova=ra012>

(per l'apertura del link utilizzare le indicazioni già precedentemente descritte)

Scaricare il modello RA012

≈ Compilare il modulo

Il modulo va compilato direttamente dal pc e solo dopo va stampato.

Suggerimenti per la sezione “CHIEDO...”

Compilare le parti :

- Denunce contributive e versamenti
- Visualizzazione versamenti Ente
- Visualizzazione note di debito Ente
- **Visualizzazione DMA - UNIEMENS Lista PosPa**

- Prestiti, riscossione crediti, gestione TFR/TFS
- Domanda di Piccolo Prestito e Prestito Pluriennale
- Gestione Riscatti ai fini TFR/TFS Stato
- **Comunicazione di cessazione ai fini TFS**

1- Note per la compilazione del modulo : il richiedente coincide con il legale rappresentante (figura del DS)

≈ Inviare il modulo

Far firmare il cartaceo sia al richiedente che al legale rappresentante (nel mio caso sempre il DS) . Scansionare in pdf il modulo, la carta d'identità del richiedente e quella del legale rappresentante (fronte-retro) e inviare tutto via PEC alla struttura territorialmente competente.

Come per il modulo RA011 , se dopo un tempo congruo non è pervenuta risposta cominciate a SOLLECITARE. Comunque potreste essere abilitati senza ricevere comunque conferma via pec , pertanto potreste verificare l'operatività direttamente nella Funzione Passweb

COME FUNZIONA NUOVA PASSWEB

Normativa di riferimento

DMA2 - Uniemens+

A decorrere dal 1° novembre 2012 (retribuzioni di ottobre 2012) sono in vigore le nuove modalità di gestione e compilazione delle denunce mensili per le amministrazioni, gli enti e le aziende iscritti alla Gestione Dipendenti Pubblici. La nuova denuncia mensile analitica, definita DMA2 per distinguerla dalla DMA precedente, è contestualmente integrata nel flusso UNIEMENS. I

Il documento tecnico per la compilazione dei flussi delle denunce retributive e contributive individuali mensili prevede a tal fine un nuovo ramo, ListaPosPA, che ospita le dichiarazioni contributive e retributive dei lavoratori iscritti alla Gestione Dipendenti Pubblici, in accordo con quanto previsto nella circolare INPS 7 agosto 2012 n. 105.

Modalità di implementazione della posizione assicurativa++

Per la corretta implementazione della posizione assicurativa degli iscritti, il datore di lavoro può utilizzare, in via esclusiva o alternativa, diversi canali di trasmissione delle relative informazioni (circolare 3 aprile 2014, n. 49 e circolare 21 novembre 2014, n. 148), in base ai seguenti periodi retributivi:

dal 1° ottobre 2012 (dal 1° gennaio 2014 per gli iscritti alla CTPS, di cui MEF-SPT è sostituto d'imposta) i dati contributivi delle posizioni assicurative dei lavoratori dovranno essere comunicati esclusivamente con il flusso UNIEMENS ListaPosPA;

▮ dal 1° gennaio 2005 al 31 dicembre 2013 (iscritti alla CTPS, di cui MEF-SPT è sostituto d'imposta) e dal 1° gennaio 2005 al 30 settembre 2012 (iscritti alle altre gestioni di previdenza dei dipendenti pubblici) i dati contributivi delle posizioni assicurative dei lavoratori dovranno essere comunicati con il flusso UNIEMENS, ListaPosPA o con Passweb. Per regolarizzare la posizione assicurativa dei lavoratori riferita a tali periodi retributivi, il datore di lavoro potrà utilizzare il flusso UNIEMENSListaPosPA o in alternativa Passweb;

▮ prima del 1° gennaio 2005 i dati contributivi delle posizioni assicurative dei lavoratori dovranno essere comunicati esclusivamente con Passweb. Per regolarizzare la posizione assicurativa dei lavoratori, riferita a tali periodi retributivi, i datori di lavoro possono utilizzare l'applicativo Passweb.

PERCHE' OPERARE IN NUOVA PASSWEB

PassWeb è un'applicazione informatica che consente alle amministrazioni pubbliche, per quanto riguarda i loro dipendenti iscritti, di consultare la banca dati delle posizioni assicurative dell'Istituto e di correggere, completare e certificare tali posizioni per ciò che riguarda i servizi utili e le retribuzioni.

E' possibile inserire/aggiornare informazioni riferite a periodi lavorati antecedenti la data del 01.10.2012 (per periodi lavorati presso amministrazioni gestite da SPT – MEF la data limite è il 31.12.2013). I dati riferiti a periodi successivi sono modificabili solo con una nuova denuncia da parte del datore di lavoro;

Sistemazione della posizione assicurativa dell'iscritto

La sistemazione della Posizione Assicurativa è il processo attraverso cui l'Istituto - con il contributo dell'Iscritto e dei Datori di lavoro - completa e corregge la specifica Posizione Assicurativa fino a ricondurla in tempi certi nelle migliori condizioni possibili per gli utilizzi istituzionali.

L'intervento dell'operatore, di sistemazione della Posizione Assicurativa dell'iscritto, può essere attivato :

- a) per iniziativa del datore di lavoro – verificato, nell'estratto Conto del dipendente, la presenza di anomalie;
- b) su richiesta dell'INPS - attraverso l'attivazione di una richiesta di lavorazione sulla scrivania virtuale dell'operatore .
- c) su richiesta di variazione effettuata dall'iscritto (RVPA)

Nel caso c) l'INPS ricevuta la RVPA potrà procedere alla lavorazione direttamente o attivare la procedura di cui al punto b.

L'operatore di Ente/Amministrazione avrà evidenza nella sua area di lavoro di tutte le richieste/segnalazioni a lui inoltrate

COME ACCEDERE A PASSWEB

Sul portale dell'INPS Digitare “nuova PASSWEB” nella barra di ricerca

Tra le opzioni presentate individuare la scheda prestazione :

The screenshot shows the INPS portal search results for the query "nuova PASSWEB". The page header includes the INPS logo and navigation links: "Pensione e Previdenza", "Lavoro", "Sostegni, Sussidi e Indennità", and "Imprese e Liberi Professionisti". A search bar on the right contains the text "Accedi" and a user icon. Below the header, there are buttons for "Cancella filtri" and "Applica filtri". The main content area displays a list of search results under the heading "Data di pubblicazione".




Data di pubblicazione	Titolo	Descrizione	Azioni
14/04/2021	Passweb: nuova funzionalità per richiesta certificazioni contributive	Passweb: nuova funzionalità per richiesta certificazioni contributive	Approfondisci
03/04/2017	Dipendenti pubblici: servizi per amministrazioni, enti e aziende	Dipendenti pubblici: servizi per amministrazioni, enti e aziende	Approfondisci
17/12/2021	TFR dipendenti pubblici: acquisizione dei dati giuridico-economici	TFR dipendenti pubblici: acquisizione dei dati giuridico-economici	Approfondisci

An arrow points to the "Approfondisci" button for the result "Dipendenti pubblici: servizi per amministrazioni, enti e aziende".

Dipendenti pubblici: servizi per amministrazioni, enti e aziende

 [Aggiungi ai preferiti](#)

Il servizio consente di visualizzare i servizi per amministrazioni, enti e aziende iscritti alla Gestione Dipendenti Pubblici.

Scarica  Stampa  Condividi 

Area tematica

L'area tematica è un portale che ospita una lista di servizi che trattano lo stesso argomento

Specifico per

ASL- Amministrazioni, Enti e Aziende

[Accedi all'area tematica](#)



Accedere al servizio con il PIN dispositivo o SPID

Autenticazione

PIN

SPID

CIE

CNS

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

[Maggiori informazioni su SPID](#)



[Entra con SPID](#)

sp:d 



AgID Agenzia per l'Italia Digitale

Selezionare, successivamente, il profilo come

Amministrazione Scolastica C.F. SCUOLA e progressivo 00000

e si aprirà la seguente pagina

> Home > Area Riservata > Unità Operativa ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "A. VOLTA"

Applicazioni ▾

Gentile **PIERINA PUCELLO**,
dal menu a sinistra è possibile selezionare
l'applicazione desiderata, dalla box in basso "Scrivania
Virtuale" è possibile selezionare l'attività da svolgere.
Buon lavoro.

Autenticazione ▾

SCRIVANIA VIRTUALE



Cliccare alla voce "Applicazioni" e si apriranno le seguenti opzioni se abilitati con RA012

> Home > Area Riservata > Unità Operativa

Applicazioni ▾

- » Calcolo Quote Pensione
- » Compilazione Manuale Denunce Contributive
- » Comunicazione Cassazione TFS
- » Gestione Rivalse
- » Note di Debito
- » Nuova Passweb
- » Piani Ammortamento
- » Posizione Assicurativa
- » Richieste di variazione alla Posizione Assicurativa
- » Riscossione Crediti Agli Iscritti
- » Visualizzazione Versamenti
- » Visualizzazioni DMA

Gentile
dal menu a sinistra è possibile selezionare
l'applicazione desiderata, dalla box in basso "Scrivania
Virtuale" è possibile selezionare l'attività da svolgere.
Buon lavoro.

SCRIVANIA VIRTUALE



Autenticazione ▾

Nell'elenco delle Applicazioni troviamo la Nuova PassWeb, selezionandola accederemo alle informazioni come ad esempio la ricerca di un iscritto.

Scorrendo l'elenco in basso, troviamo anche la Posizione Assicurativa. Le funzioni di questo applicativo sono praticamente identiche a quelle della Nuova PassWeb. Nella Posizione Assicurativa possiamo vedere tutte le posizioni in carico alla nostra scuola aggiornate fino al 30 settembre 2012, in quanto dal 1 ottobre 2012, in coincidenza con la nascita della DMA2, sono tutte transitate nella Nuova PassWeb. La Posizione Assicurativa è

utile per la lavorazione di quelle posizioni cessate per l'Ente prima del 30 settembre 2012 e quindi non transitate in Nuova PassWeb.

N.B.

Coloro che hanno richiesto nel MOD RA012 anche l'opzione "**Comunicazione di cessazione ai fini TFS**" e "Visualizzazione DMA" in APPLICAZIONI troveranno anche queste funzioni nel menù.

COME OPERARE IN NUOVA PASSWEB

FASI OPERATIVE DELLA SISTEMAZIONE CONTRIBUTIVA PER LE PRATICHE DI PENSIONAMENTO

Cronologia operazioni

1. Fase di presa in carico della Posizione Assicurativa (ruolo esecutore)
2. Fase di controllo e sistemazione contributiva Posizione Assicurativa (ruolo esecutore)
3. Fase di inserimento Anticipo DMA (ruolo esecutore)
4. Fase di inserimento Ultimo Miglio (ruolo esecutore)
5. Fase di certificazione, approvazione e sganciamento della P. A. (**ruolo validatore**)

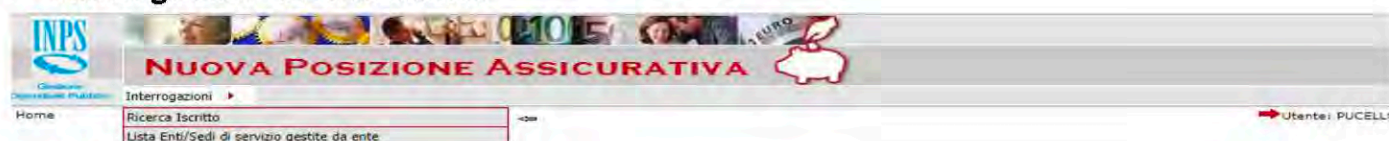
DESCRIZIONE DELLE FASI OPERATIVE

1- FASE di PRESA IN CARICO DELLA POSIZIONE ASSICURATIVA DEL DIPENDENTE
(Modalità in auto assegnazione - ricerchiamo noi come scuola il dipendente da trattare)

È bene precisare che quando la Posizione Assicurativa comprende periodi di servizio presso Enti diversi, noi possiamo operare solo su quelli di nostra competenza. L'Ente che procede al pensionamento deve avvisare tutti gli altri dell'avvenuta richiesta di pensionamento, da parte del dipendente e contestualmente invitare tutti i soggetti interessati a procedere alla certificazione dei servizi di competenza. Il nostro intervento deve comunque avvenire entro tempi certi in quanto finché la pratica è nella nostra Scrivania Virtuale nessun altro può lavorarla.

Procedura:

- Entrare in **Nuova Passweb**
- **Interrogazioni - Ricerca iscritto**



Individuare il soggetto di interesse attraverso la ricerca con il codice fiscale

- Selezionare iscritto (triangolo rosso)

DSGA Piera Pucello/ver.8 del 20/03/2023

**Se la pratica risulta nello stato di libera l'operatore può richiedere la lavorazione o interrogarla
Per la semplice interrogazione vi sono due possibilità:**

Prima possibilità:

- digitando il pulsante "prospetto PA" si visualizza la PA in formato stampa;
- digitando il pulsante con il simbolo "stampa" è possibile stampare il prospetto della PA.

Seconda possibilità:

- digitando il pulsante "estratto conto informativo" si visualizza la Pa in formato estratto conto;
- digitando il pulsante con il simbolo "stampa" è possibile stampare l'estratto conto della PA.

- È ora possibile visionare e stampare l'estratto conto del dipendente (solo Gestione Pubblica), tramite la finestra **Prospetto Sintetico PA**. Ciò è utile per il prosieguo delle operazioni.
- Procedere quindi con **Richiesta lavorazione**
- Valorizzare **Descrizione richiesta**
- Mettere flag in **Autoassegnazione**
- Inserire Note (tipo di attività che si intende svolgere. Es. "Verifica posizione") - **Salva**
- La posizione passa alla **Scrivania Virtuale**
- Uscire da Nuova PassWeb cliccando sulla **Chiave** in alto a destra
- Torniamo all'Area riservata per potere accedere alla **Scrivania Virtuale** (dove è attiva la funzione che permette la lavorazione della pratica)

La modalità di autoassegnazione si attiva su iniziativa del datore di lavoro (vedi punto a attivazione intervento operatore). Nel caso di assegnazione da parte dell' INPS la pratica si troverà già nella scrivania virtuale (punto b).

Attenzione : in Nuova PassWeb è possibile la sola **consultazione dei dati**. Per ogni intervento di **modifica e/o integrazione** dei dati occorre trasferire la posizione nella nostra **Scrivania Virtuale** tramite la **Richiesta di lavorazione**.

Ritornare al menù principale e accedere alla scrivania virtuale



Gestione Dipendenti Pubblici

Area riservata

> Home > Area Riservata > Unità Operativa ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "L.

Applicazioni
» Calcolo Quote Pensione
» Compilazione Manuale Denunce Contributive
» Comunicazione Cessazione TFS
» Gestione Rivalse
» Note di Debito
» Nuova Passweb
» Piani Ammortamento
» Posizione Assicurativa
» Richieste di variazione alla Posizione Assicurativa
» Riscossione Crediti Agli Iscritti
» Visualizzazione Versamenti
» Visualizzazioni DMA

Gentile ... dal menu a sinistra e possibile selezionare l'applicazione desiderata, dalla box in basso "Scrivania Virtuale" è possibile selezionare l'attività da svolgere. Buon lavoro.

SCRIVANIA VIRTUALE

Accedi alla scrivania virtuale



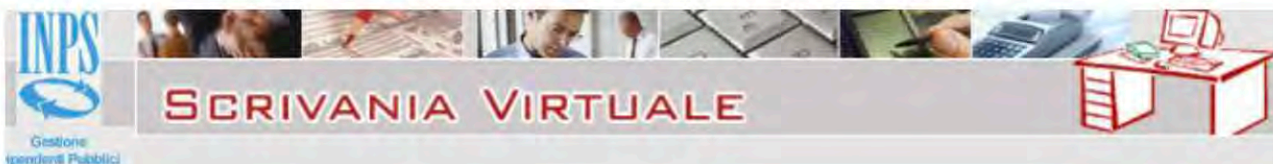
2– Fase di controllo e sistemazione contributiva Posizione Assicurativa (ruolo esecutore)

Procedura:

- Accedere alla **Scrivania Virtuale**
- **Carichi di lavoro**
- Aprire la cartella **Nuova PassWeb per utente di Ente/Amministrazione**

si apre un sottomenù con due opzioni (sono tre se l'utente oltre ad essere esecutore è anche validatore):

- "da prendere in carico": visualizza il numero delle richieste di lavorazione delle PA assegnate dall'Inps all'Ente;
- "esecutore": visualizza le pratiche già prese in carico.



Riepilogo

Riepilogo

Espandi tutti | Comprimi tutti

- **Nuova PassWeb per utente di Ente/Amministrazione**
 - » Da prendere in carico
 - » Esecutore
 - » Validatore
- **Posizione assicurativa per utente di Ente/Amministrazione**

➤ Digitando il pulsante **Esecutore** si apre una finestra con l'elenco delle PA in carico all'esecutore;



➤ **Selezionare iscritto** (triangolo rosso) per entrare nel dettaglio della PA



Note : La pagina della **LISTA RICHIESTE LAVORAZIONE** è la pagina di partenza per la sistemazione del conto assicurativo ed è la pagina nella quale si deve ritornare una volta concluse tutte le operazioni di sistemazione del conto assicurativo per inoltrare la lavorazione nel profilo del **VALIDATORE**.

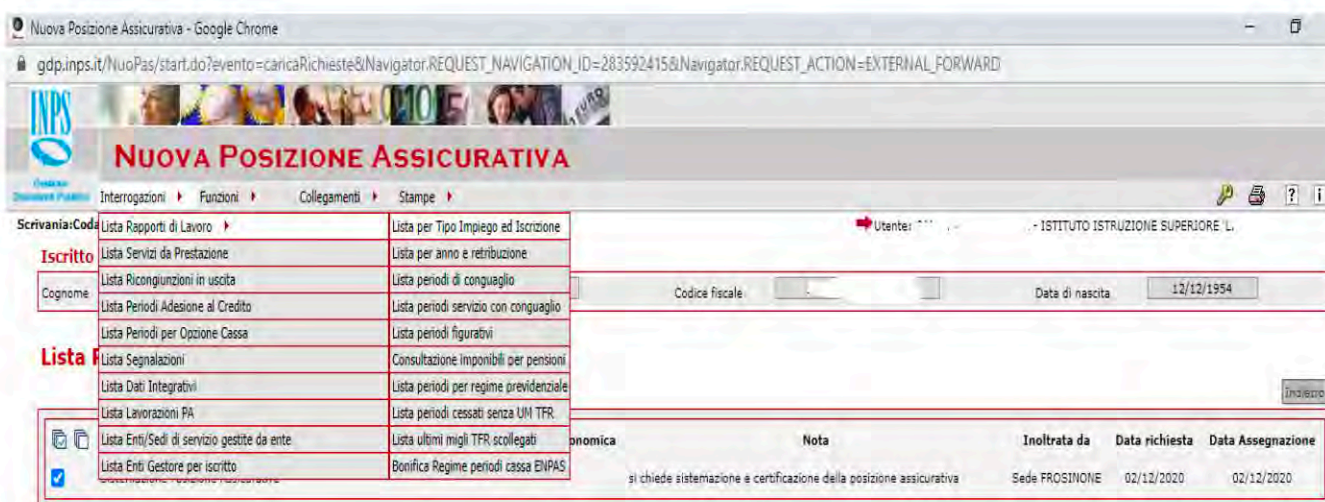
Dal Menù Interrogazioni (si tratta di un menù "STATICO" che si presenta uguale in ogni maschera in cui l'operatore si trovi e propone sempre le stesse LISTE)

scegliere

➤ **Lista rapporti di lavoro** (al suo interno si trovano o devono essere inseriti tutti i servizi prestati con iscrizione alla **GESTIONE PUBBLICA**, per il comparto scuola in particolare si devono trovare tutti i servizi considerati **UTILI EX SE RA01 e RA02** . **NON** devono trovarsi o essere inseriti servizi in **Conto INPS**. Se presenti devono essere eliminati)



- si può procedere alla verifica dei servizi in due modalità : 1 - per tipo impiego ed iscrizione
- 2 - per anno e retribuzione



1^ - LISTA PER TIPO IMPIEGO ED ISCRIZIONE

In questa fase **controllare esattezza e completezza dei periodi presenti in banca dati** e che non ci siano “buchi” temporali nel ruolo ...

questa è la fase più rilevante di tutto il processo di sistemazione della banca dati ed occorre effettuare il confronto con i certificati di servizio/stato matricolare. Per tutti i periodi non di ruolo prestati entro il 31/12/1987 i contributi venivano versati in c/INPS (RB01). Tali periodi si possono computare a domanda e si inseriscono in “Lista servizi da prestazione” come da punto 3 di questa guida.

I periodi di supplenza dal 1°.1.1988 sono utili ex se in quanto i contributi sono stati versati in Conto Entrata Tesoro (CET) (RA02) pertanto, se mancanti in nuova Pass Web, si inseriscono fra i rapporti di lavoro (non c’è bisogno di nessun provvedimento). Verificare comunque nei certificati di servizio a quale Ente previdenziale erano stati versati i relativi contributi.

Sono utili ex-se anche servizi precedenti il 1°.1.1988 che abbiano avuto ritenute CET-ENPAS (RA01) Nella tabella che segue sono riassunte le varie tipologie di servizio, ricordando che quelli classificati con RA01 e RA02, in quanto utili ex-se si possono direttamente inserire in Lista rapporti di lavoro, mentre quelli classificati RB01 debbono essere oggetto di provvedimento di computo.

TIPO DI SERVIZIO P001		
NATURA DELLA NOMINA	RITENUTE PREVIDENZIALI	CODICI CONTRIBUTI
<ul style="list-style-type: none"> • Incarichi Triennali (L.831/61) • Incarichi a Tempo Indeterminato (L.282/69) • Incarichi Annuali (L.463/78) 	Tesoro + O.P. Enpas	RA01
<ul style="list-style-type: none"> • Personale ATA con assunzione per servizio non inferiore all'anno • Assistenti di scuola materna (ruolo soppresso) :equiparati a 	Tesoro + O.P. Enpas Da 01/01/67	RA01

personale ATA	(L.1077/66)	
CASI SPECIALI: • supplenti annuali riconfermati nell'anno scolastico 87/88 • Docenti di scuola materna immessi in ruolo dal 01/09/1981: nell'anno scolastico 1980/81 hanno svolto il c d. anno di tirocinio	Tesoro + O.P. Enpas	RA01
• Incarico annuale di religione (sempre)	Tesoro + O.P. Enpas	RA01
• Supplenza annuale e/o Temporanea • Supplenza di religione	INPS fino al 31/12/87	RB01
• Supplenza annuale e/o Temporanea • Supplenza di religione	TESORO (senza O.P. Enpas) dal 01/01/88	RA02

La corretta classificazione del tipo di servizio ne permette poi l'inserimento corretto in Passweb :

- RA01 e RA02 in Lista rapporti da Lavoro
- RB01 sono oggetto di computo e vanno inseriti in Lista Servizi da prestazione
(Provvedimento USP se domanda prodotta entro il 31.08. 2000 o provvedimento INPS se domanda prodotta dal 1.09. 2000)

➤ **In caso di periodi mancanti o errati** intervenire tramite le possibilità previste nel **Menù Funzioni** (Il menù FUNZIONI è un menù "dinamico", che cambia a seconda della pagina in cui l'operatore si trova, e propone tutte le funzionalità disponibili su ogni pagina).

- Modifica Periodo o Inserimento Nuovo Periodo

di seguito si evidenziano i campi che vanno valorizzati

Per una corretta lavorazione della PA si deve ricordare che:

- il servizio utile coincide con il rapporto giuridico di lavoro;
- lo stato di servizio rappresenta la modalità con cui viene svolto il servizio utile.

Per comprendere meglio il concetto sopra esposto facciamo il seguente esempio:

Rapporto giuridico di lavoro: 01/01/1999 – 31/12/2009

Articolazione del rapporto di lavoro:

01/01/1999 – 31/12/2002: tempo pieno

01/01/2003 – 31/12/2003: part-time;

01/01/2004 – 30/06/2004: aspettativa per motivi familiari;

01/07/2004 – 31/12/2009: tempo pieno.

Il rapporto giuridico di lavoro coincide con il servizio utile;

le singole articolazioni del rapporto di lavoro coincidono con uno stato di servizio.

a) Inserimento periodo di servizio utile (si può operare in due modi , inserendo ex novo tutte le informazioni oppure da funzioni selezionare lista rapporti di lavoro er copia, dall'elenco scegliere il servizio più congeniale e poi cambiare dati)

Procedura (inserendo tutti i dati ex novo):

DSGA Piera Pucello/ver.8 del 20/03/2023

- campo "ente":
- digitando il pulsante con il simbolo "freccia rossa" si richiama l'ultimo ente inserito;
- digitando il pulsante con il simbolo "puntini" si apre la finestra "Altri enti" → inserire il criterio di ricerca ente (ad es. il vecchio codice Inpdap dell'ente) → digitare il pulsante "cerca" → digitare il pulsante con il simbolo "freccia rossa" che si trova accanto al codice fiscale dell'ente proposto dal programma;
- campi "inizio periodo " e " fine periodo : vanno valorizzati con le date di interesse
- **campo "data decor. Giuridica": non valorizzare (questo campo , di solito , viene valorizzato nel ruolo)**
- campo "gestione pensionistica": inserire la cassa interessata - **Per la scuola è CTPS**

Dal 01/01/1988 il personale supplente delle scuole di istruzione primaria, secondaria e artistica è assoggettato alla ritenuta conto entrate Tesoro (Art.24 comma 15 L. 67/88)

La cassa per i trattamenti pensionistici dei dipendenti dello Stato (CTPS) è stata istituita il 1° gennaio 1996, in applicazione della Legge n. 335 del 1995, come gestione separata dell'INPDAP. La soppressione dell'INPDAP, dal 1° gennaio 2012, ha determinato il trasferimento dei Fondi gestiti dall'ex INPDAP all'INPS.

- campo "gestione prev.": inserire la cassa interessata- **Per la scuola è ENPAS**

N.B. *la cassa va valorizzata se per il periodo di riferimento sono state versate le ritenute O.P. per il personale in regime di TFS (per il ruolo sempre per gli altri servizi vedere tipo classificazione contributi). Per il personale in regime di TFR la cassa va sempre valorizzata.*

- campo "credito": inserire SI;
- campo "enpdep": inserire NO;
- campo "ENAM" : va valorizzato solo se riguarda docenti di scuola primaria /infanzia
- campo "motivo cessazione": **non è da valorizzare** – *valorizzarlo solo in presenza di una delle cause presenti nella scelta , ad esempio quando si va ad inserire l'anticipo DMA -ultimo mese di servizio (agosto per la scuola) in caso di pensionamento – In questo caso vedere indicazioni inserimento anticipato di DMA*
- campo "motivo sospensione": **non è da valorizzare** .

Questo campo è da valorizzare quando poi segue una sospensione di dati (periodo dalal) per assenze non retribuite e non valide ai fini pensionistici . In passweb un periodo non valido va valorizzato con l'omissione di dati salvo alcune eccezioni.

- campo "data validità informazioni": **da valorizzare (è la data del giorno di lavorazione).**
- campo "regime fine servizio" : **da valorizzare se necessario** secondo le indicazioni che seguono

a) per i servizi di ruolo va valorizzato sempre (eccetto congedo biennale) , accertare il regime se TFS-OPTANTE-TFR)

b) per i servizi di supplenza deve essere valorizzato soltanto se sono servizi RA01.

Si ricorda che :

- *sono in regime di trattamento di fine rapporto (TFR) i lavoratori assunti: - a tempo determinato- a tempo indeterminato successivamente al 31 dicembre 2000.*

- Sono in regime di trattamento di fine servizio (TFS), vale a dire indennità di buonuscita per i dipendenti di amministrazioni statali (indennità premio di servizio per i dipendenti delle autonomie locali e del Servizio sanitario nazionale, indennità di anzianità per i dipendenti degli enti pubblici non economici) i lavoratori assunti a tempo indeterminato prima del 1° gennaio 2001.
- Sono "optanti" i lavoratori che, per effetto della sottoscrizione della domanda di adesione ad un fondo di previdenza complementare, trasformano il proprio TFS in TFR in modo da poter disporre di quote di questo trattamento da destinare alla previdenza complementare.

-campo "tipo impiego": **da valorizzare** nel modo seguente :

- cod. PA 001 - Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno) (Docente e Ata di ruolo)
- cod. PA 018 – Supplenti della scuola (Personale Docente T.D.)
- cod. PA 022 – Contratto a tempo determinato (tempo pieno) (Personale ATA T.D.)
- cod. PA 015 – Part-time (contratto a tempo indeterminato) **(Personale assunto in regime di PT vedi spiegazione part-time successiva)**

-campo "tipo servizio" : **da valorizzare** con una delle cause da scegliersi tra quelle proposte dall'elenco che viene attivato con il pulsante posto a destra del campo interessato, (scegliere normale in presenza di cattedra o 36 ore ATA-orario ridotto in presenza di ore inferiori a cattedra (ora le cattedre sono tutte ricondotte ad orario completo per quelli di ruolo e dunque difficilmente viene utilizzata questa definizione)

SITUAZIONI PARTICOLARI DI SERVIZIO:

- **L'orario ridotto** si inserisce nel modo seguente:
 TIPO IMPIEGO: supplenti della scuola
 TIPO SERVIZIO: SERVIZIO ORDINARIO
 LA SUPPLENZA ad orario ridotto deve essere rappresentata valorizzando in modo congruo i campi "numero ore" (ore settimanali di supplenza) /totale ore (orario settimanale a tempo pieno). In caso di supplenza per intero orario previsto a tempo pieno tali campi non devono essere valorizzati. **Non deve essere mai utilizzata per i supplenti la % part time per dare informazioni riguardo l'orario ridotto.**
- **Il servizio part time si inserisce in 2 modi:**
 - ✓ **per chi viene assunto con contratto a tempo indeterminato a tempo pieno e poi nel corso della vita lavorativa trasforma per alcuni periodo il servizio in part time**
 TIPO IMPIEGO: contratto tempo indeterminato servizio ordinario
 TIPO SERVIZIO: servizio ordinario e poi nella casella del part time specificare il tipo e la percentuale
 - ✓ **per chi viene assunto con contratto part time**
 TIPO IMPIEGO: part time contratto a tempo indeterminato (cod. PA 015)
 TIPO SERVIZIO: servizio ordinario e poi nella casella del part time specificare il tipo e la percentuale.

Il contratto part-time si differenzia in due tipologie: Orizzontale e Verticale.

L'orizzontale non crea difficoltà invece il Verticale con prestazioni di lavoro in alcuni mesi dell'anno va inserito ed occorre verificare se correttamente inviato dal Mef- NoiPA controllando i mesi in cui si è effettuata la prestazione lavorativa.

La percentuale di part-time si valorizza al 100% nei mesi in cui l'iscritto lavora a tempo pieno inserendo l'imponibile erogato nel mese, invece nei mesi in cui il dipendente non effettua la prestazione lavorativa la percentuale di part-time sarà valorizzata con 0% .

Nel part-time orizzontale va inserita sia la cassa Enpas che il regime TFS/TFR, mentre nel verticale a 0 ore lavorate non va inserito il regime e neanche la cassa Enpas.

Il periodo trascorso in part time è utile per intero ai fini del diritto a pensione ma solo in misura proporzionale all'orario prestato ai fini della misura del trattamento pensionistico e quindi, ad esempio, un anno di part time al 50% vale un anno intero ai fini del conseguimento del diritto a pensione ma vale il 50% ai fini del calcolo della misura della pensione spettante. Ai fini della sola misura la differenza fra il 100% (orario pieno) e la percentuale di part time lavorato può essere oggetto di domanda di riscatto con onere a carico dell'interessato;

- **Astensione facoltativa** dal lavoro con retribuzione ridotta 30% (cod. 9 della DMA) per maternità e per assistenza ai figli , **indicazione del regime TFS SI se di ruolo**;
- **Astensione facoltativa** senza retribuzione per assistenza ai figli, **utile ai fini pensionistici** (cod. 42 DMA) coperta da contribuzione figurativa, retribuzione virtuale **NO**, **cassa previdenziale NO e non va inserito il regime (TFS-TFR)**
- **Congedo straordinario** per assistenza soggetti con handicap grave ex. art.42 comma 5 decreto legislativo 151/2001 (cod. 49 DMA) la retribuzione si cristallizza all'ultima retribuzione percepita, riferita cioè all'ultimo mese di lavoro che precede il congedo. **cassa previdenziale ENPAS NO e non va inserito il regime (TFS-TFR)**

LA CONTRIBUZIONE FIGURATIVA

(Circ. 85/2002, punto 1 - circ. 14/2007)

I periodi di congedo straordinario , essendo coperti da contribuzione figurativa, sono validi ai fini del calcolo dell'anzianità assicurativa, SIA NEL DIRITTO CHE NELLA MISURA .

Il congedo, utile ai fini del trattamento di quiescenza, **non è invece valutabile né ai fini del trattamento di fine servizio (indennità premio di servizio ed indennità di buonuscita) né del TFR** (Circolare n. 11 del 12 marzo 2001 della Direzione Centrale Prestazioni Previdenziali). **INFORMATIVA INPDAP 21 luglio 2003 numero 30.**

Il Congedo **non valido per la progressione di carriera/economica**, nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 15/1/2013

-Imponibile pensionistico

Per i dati economici (obbligatori dal 1993 in poi) compilare il capo " totale pensionistico".

N.B. Si ricorda che in presenza di valorizzazione del dato economico imponibile tfs il sistema richiede poi la compilazione del regime altrimenti non fa certificare il servizio immesso.

-Assenze

sarebbe consigliabile inserire anche gli stati di servizio non utili ai fini pensionistici (come alcune tipologie di periodi di sospensione ad interruzione del rapporto di lavoro senza retribuzione)ma non è obbligatorio;

Su passweb tutto ciò che non è presente come "diritto" e "misura" non viene considerato e dunque un periodo di aspettativa non retribuita , che comunque non è valida ai fini pensionistici , è ininfluente l'assenza o la presenza.

L'importante è che nel periodo immediatamente precedente ci si metta il motivo cessazione "cod. 32 - Sospensione di periodo lavorativo utile"."

b) modificare un periodo di servizio utile

- Esempio: variazione della data di cessazione del servizio utile.
- Servizio presente in banca dati: 01.01.2001 – 31/12/2001
- Servizio effettivamente prestato: 01/01/2001 – 30/09/2001

- La procedura si articola in due fasi:
 - a) Modifica della data di cessazione del servizio e dello stato di servizio;
 - b) Modifica delle retribuzioni dello stato di servizio.

a) Modifica del servizio e dello stato di servizio

- servizio (sezione "Iscrizione"): modificare il campo "data fine del servizio";
- stato di servizio:
- selezionare lo stato di servizio interessato: valorizzare con il simbolo "punto nero" il campo posto a sinistra dello stato di servizio e digitare il pulsante "seleziona";

b) Modifica delle retribuzioni

- modificare i campi degli importi della retribuzione;
- Modificare il campo "data validità informazioni": **da valorizzare (è la data del giorno di lavorazione).**
- digitare il pulsante "salva";
- Per tornare al menù precedente digitare il pulsante "indietro" oppure da funzioni "lista richieste";

c) Suddividere uno stato di servizio utile in due stati

Esempio:

Servizio utile: 01/01/1984 – 30/09/1985

Stato di servizio presente in banca dati: 01/01/1984 – 30/09/1985

Stati di servizio effettivi: 01/01/1984 – 30/06/1984 e 01/07/1984 – 30/09/1985

In via preliminare bisogna ricordare che è possibile suddividere uno stato di servizio in due o più periodi distinti ma continuativi, solo nel caso in cui, nello svolgimento del rapporto lavorativo, siano intervenute una o più modifiche nel tipo di servizio svolto, come ad esempio il passaggio da tempo pieno a part-time e viceversa, **oppure la fruizione di uno o più periodi di aspettativa, retribuita o non, utile o meno ai fini del diritto a pensione.**

La procedura si articola in due fasi:

- a) Modifica dello stato di servizio nel periodo dal 1/11984 al 30/06/1984 (nuova fine);
- b) Modifica delle retribuzioni

a) Modifica dello stato di servizio

- selezionare lo stato di servizio interessato (01/01/1984 – 30/09/1985)
- modificare il campo "data fine" (da 30/09/1985 a 30/06/1984);
- digitare il pulsante "modifica";
- inserire nei campi vuoti della sezione "Stato di servizio" il nuovo stato di servizio (01/07/1984 – 30/09/1985), prestando particolare attenzione al codice da inserire nel campo "tipo servizio". Si ricorda che detto codice deve essere diverso dal quello del precedente stato di servizio.
- digitare il pulsante "inserisci riga";
- confermare le modifiche effettuate digitando il pulsante "SALVA".

DSGA Piera Pucello/ver.8 del 20/03/2023

b) Modifica delle retribuzioni

E' effettuata automaticamente dal programma; nel caso in cui la suddivisione non risultasse corretta si deve procedere, per ogni stato di servizio, come indicato nell'omologo paragrafo dell'esempio n. 1 (Modificare un servizio utile).

d) Caratterizzazione di un periodo di servizio utile

Questa funzione riguarda quei **periodi svolti contemporaneamente in Enti diversi** e che quando furono dichiarati non sono stati trattati come tali. In PassWeb, quindi, si troveranno periodi di servizio, con date sovrapposte, che rischiano di essere annullati e certamente causare gravi **anomalie**.

Si dovrà quindi mantenere intatto il periodo legato all'Ente principale, quello presso cui il dipendente è di ruolo, mentre quello secondario, svolto presso l'altro Ente, va correttamente caratterizzato, secondo le possibilità che possiamo leggere nel menù a tendina.

La corretta caratterizzazione del periodo eviterà sovrapposizioni temporali nell'**Estratto Conto** del dipendente e farà sì che l'imponibile del periodo secondario, ai fini del calcolo della pensione, andrà a sommarsi all'imponibile complessivo dell'anno di riferimento.

Per cui inserire la scelta "contemporaneo"

Procedura :

- **Menu Interrogazioni - Lista rapporti di lavoro – Lista per anno e retribuzione**
- **Seleziona periodo** (flag nel quadrato in fondo al rigo)
- **Menu Funzioni – Caratterizza tipologia periodo di servizio**

Si aprirà il quadro **Caratterizzazione Tipologia di Rapporto**

Cliccare su **Comando o Distacco o Contemporaneo** (la scelta è motivata dalla tipologia di incarico che ha avuto il dipendente)

- **Inserire amministrazione di appartenenza nel campo Dipendente di altra amministrazione (cod. fisc.)**
- **Cliccare su Salva**

Verificare esito in **Menu Interrogazioni – Lista rapporti di lavoro – Lista per tipo impiego ed iscrizione** ma anche nell'estratto conto del dipendente.

e) Inserimento delle Maggiorazioni in un periodo di servizio utile

Le maggiorazioni convenzionali dell'anzianità contributiva sono particolari agevolazioni correlate al lavoro svolto che consentono l'accreditamento di un ulteriore periodo contributivo che si somma a quello già versato.

Le maggiorazioni sono utili ai fini del diritto a pensione e, se rientrano nella quota retributiva della pensione, sono utili anche ai fini della misura.

MAGGIORAZIONI APPLICABILI

-Se maggiorazioni di "SERVIZIO" : gli uffici scolastici/scuole devono **VALORIZZARLE** attraverso l'applicativo **NUOVA PASSWEB**

-Se maggiorazioni di "STATUS": rimangono ferme le indicazioni fornite da INPS con messaggio n°1836 del 03/05/2017

<https://www.inps.it/MessaggiZIP/Messaggio%20numero%201836%20del%2003-05-2017.pdf>

MAGGIORAZIONI DI STATUS

- **Servizio prestato da lavoratori non vedenti** (previsto inizialmente per i soli centralinisti non vedenti, è stato esteso a tutti i lavoratori non vedenti L. 120/91 che ne facciano richiesta. **Costoro possono ottenere 4 mesi per ogni anno di lavoro effettivo svolto, utile ai fini del diritto e della misura della pensione. Incremento di 1/3**
- **Servizio effettivamente svolto da lavoratori sordomuti o con invalidità superiore al 74%** o ascritta alle prime 4 categorie della tabella A DPR 915/78: **maggiorazione di 1/6, cioè 2 mesi per ogni anno di lavoro, per un massimo di 5 anni.**

La maggiorazione è utile ai fini del diritto; ai fini della misura del trattamento pensionistico è utile solo per la quota retributiva (legge 388/2000 – art. 80 comma 3)

Il beneficio è attribuibile a domanda da presentare all'INPS da parte dell'interessato insieme alla domanda di pensione telematica (inserire il verbale della Commissione Medica in allegato)

MAGGIORAZIONI DI SERVIZIO

1-SERVIZIO PRESTATO NELLE CLASSI DIFFERENZIALI O NELLE SCUOLE CARCERARIE

L. 312/1980 Art. 63. Maggiorazione di anzianità ai fini del trattamento di quiescenza per il personale delle scuole ed istituzioni statali aventi particolari finalità.

Al personale direttivo, docente ed assistente educatore delle scuole ed istituzioni statali aventi particolari finalità o delle sezioni e classi speciali di cui al decreto del Presidente della Repubblica 31 ottobre 1975, n. 970, è riconosciuta, ai fini del trattamento di quiescenza, una maggiorazione di anzianità pari ad 1/3 del periodo di servizio effettivamente prestato nelle medesime scuole ed istituzioni o sezioni e classi, sino alla entrata in vigore della presente legge. Il già menzionato beneficio è riconosciuto agli stessi fini al personale docente delle scuole carcerarie".

La maggiorazione è utile sia ai fini del raggiungimento dei requisiti previsti per poter andare in pensione sia ai fini della misura della pensione stessa.

Il riconoscimento della supervalutazione per servizi prestati in classi differenziali può essere applicato solo fino alla data del 13/10/1980 (data di entrata in vigore delle legge n°312/80 del 11/07/1980)

Inserimento Maggiorazione L. 312/1980 Art. 63.

Selezionare dal menù interrogazioni lista rapporti di lavoro e scegliere lista per tipo impiego ed iscrizione

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Interrogazioni | Funzioni | Collegamenti | Stampe

Utente: [Icone]

Nome Cognome	Lista Rapporti di Lavoro	Lista per Tipo Impiego ed Iscrizione
Iscritto	Lista Servizi da Prestazione	Lista per anno e retribuzione
	Lista Ricongiunzioni in uscita	Lista periodi di conguaglio
	Lista Periodi Adesione al Credito	Lista periodi servizio con conguaglio
	Lista Periodi per Opzione Cassa	Lista periodi figurativi
Lista R	Lista Segnalazioni	Lista contribuzione aggiuntiva
	Lista Dati Integrativi	Consultazione imponibili per pensioni
	Lista Lavorazioni PA	Lista periodi per regime
	Lista Enti Gestore per iscritto	Periodo Certif. Economica
	Lista Enti Attivi	Nota

Data di nascita: [] [] []

Data richiesta: [] [] []

Data Assegnazione: [] [] []

Predispo PA: [] [] []

Selezionare prima con un CHECK a lato destro i periodi sui quali si deve inserire la maggiorazione.

Cliccare poi sul menù FUNZIONI – ACQUISIZIONE SEMPLIFICATA MAGGIORAZIONI

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Interrogazioni | Funzioni | Collegamenti | Stampe

Utente: Franco Tuzano - PULSOTTO

Servizio: [] - Data richiesta: [] [] []

Iscritto: []

Cognome: []

Periodi da Rapporto:

- Disimpegno Periodo di Servizio
- Elimina Periodo di Servizio
- Assunzione Anagrafe INPS
- Periodi di Maggiorazioni
- Assunzione Semplificata Periodo di Servizio
- Assunzione Semplificata Mancato dati
- Caratterizza Tipologia Periodo di Servizio
- Modifica Contratto
- Lib. di Iscrizione
- Allegato PA
- Ritorno Periodo
- Allegato PA da INPS
- Allegato PA da INPS
- Allegato PA da INPS

Filtra per Tipo Regime: []

Prospetto Sintetico PA: []

Tipi di Assenza	Part. Time	Inscr. Partic.	Inscr. Partic.	Inscr. Credit.	Inscr. Figurate	Inscr. Esano	Mancato Contribuzione	Tipi Rapporto	Caricamento Rate	Validato Sede	Autunno INPS	Magg. Sel.
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	92	C.T.P.S.	92	92	92	92	non richiesto	92	92	92	92	<input checked="" type="checkbox"/>
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	92	C.T.P.S.	92	92	92	92	non richiesto	92	92	92	92	<input checked="" type="checkbox"/>
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	92	C.T.P.S.	92	92	92	92	non richiesto	92	92	92	92	<input type="checkbox"/>

Selezionare dall'elenco **TIPO MAGGIORAZIONI** la voce :

- “SERVIZIO SCOLASTICO avente particolari finalità (L. 312/80, art. 63 1/3)”
- Selezionare il valore **PIENO** - in questo modo verrà applicata la maggiorazione di 1/3 per tutto il servizio precedentemente selezionato

Acquisizione semplificata Maggiorazioni

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Annulla | Salva

Fissa | Impossibilità

Tipo Maggiorazione(*)

Gorni maggiorabili Pieno Proporzionale

Diritto Misura Pieno Proporzionale

Cliccare su **INSERISCI RIGA**

Acquisizione semplificata Maggiorazioni

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Annulla Salva
Cerca Inserisci lista

Tipo Maggiorazione(*)					
Giorni maggiorabili	<input type="checkbox"/> Pieno	<input type="checkbox"/> Proporzionale	Diritte	Misura	<input type="checkbox"/> Pieno <input type="checkbox"/> Proporzionale
Tipo Maggiorazione			Giorni Maggiorabili	Diritte	Misura
Servizio scolastico avente particolari finalità (L. 31/2/80, art.63) 1/3			Pieno		

Cliccare sul tasto salva e le maggiorazioni saranno applicate per i periodi oggetto di selezione

2-INSERIMENTO MAGGIORAZIONI PER SERVIZIO PRESTATO IN SCUOLE O ISTITUZIONI EDUCATIVE E CULTURALI ALL'ESTERO

Servizi scolastici, di ruolo e non di ruolo, prestati all'estero (art. 24 TU 1092/73):

sono maggiorati della metà (50%) per i primi due anni e di 1/3 per il periodo successivo (legge 2 aprile 1968 n. 465).

Codifica dei tipi di servizi valutabili :

- P010 – Servizio prestato in scuole statali italiane all'estero, con nomina MAE (art. 629 D.L.vo 297/94);
 - P011 – Servizio prestato in scuole italiane legalmente riconosciute all'estero su cattedre statali, con nomina MAE (art. 634 D.L.vo 297/94);
 - P012 – Servizio prestato in scuole italiane legalmente riconosciute all'estero su cattedre non statali, con nomina MAE (art. 634 D.L.vo 297/94);
 - P013 – Servizio prestato in classi o corsi organizzati dal MAE (L.153/71 ora art. 636 D.L.vo 297/94);
 - P014 – Servizio prestato presso scuole italiane all'estero dipendenti da enti, associazioni, o private non legalmente riconosciute, con nomina MAE (art. 633 e 635 D.L.vo 297/94);
 - P036 – Servizio prestato presso Scuole Europee all'estero, con nomina MAE (artt. 639 e 640 D.L.vo 297/94).
- Sezione U (servizio di ruolo presso Università statali) e sezione Z (servizio di ruolo presso libere Università) della Dichiarazione dei Servizi:
- U01 – Servizio di ruolo prestato in qualità di professore incaricato presso Università statali all'estero (artt. 639 e 640 D.L.vo 297/94);
 - U08 – Servizio di ruolo prestato in qualità di lettore presso Università statali all'estero (artt. 639 e 640 D.L.vo 297/94)

Inserimento supervalutazione servizi scolastici all'estero

Inserimento supervalutazione servizi scolastici all'estero ½ (primi due anni)

- Selezionare dal menù interrogazioni lista rapporti di lavoro e scegliere lista per tipo impiego ed iscrizione

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Interrogazioni > Funzioni > Collegamenti > Stampe >

Utente: ➔ Utente

Scrittura: Lista Rapporti di Lavoro	Lista per Tipo Impiego ed Iscrizione	
Scritto: Lista Servizi da Prestazione	Lista per anno e retribuzione	
Cognome: Lista Ricongiunzioni in uscita	Lista periodi di conguaglio	Data di nascita
Lista R: Lista Periodi Adesione al Credito	Lista periodi servizio con conguaglio	
Lista Periodi per Opzione Cassa	Lista periodi figurativi	
Lista Segnalazioni	Lista contribuzione aggiuntiva	
Lista Dati Integrativi	Consultazione imponibili per pensioni	
Lista Lavorazioni PA	Lista periodi per regime	
Lista Enti Gestore per iscritto		
Lista Enti Attivati		

Periodo Certif. Economica Nota Inoltrata da Data richiesta Data Assegnazione Predispo PA

➤ selezionare il periodo da maggiorare dove inserire la maggiorazione

Utente: Franzoni Tiziana - PROGETTO E

Scrittura: **Lista richieste**

Iscritto

Cognome: Codice fiscale: Data di nascita:

Periodi da Rapporto

Periodo di servizio: Filtro Tipo Regime: Sede di Servizio:

Prospetto Sintetico PA

Dati per Estratto conto

Ente di appartenenza	Part Time	Inscr. Pens.	Inscr. Prev.	Inscr. Cred.	Inscr. Enpdep	Inscr. Enam	Motivo Cessazione	Tipo Rapporto	Certificato Ente	Validato Sede	Anticipo DMA	Magg. Sel.
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE		NO	C.T.P.S.	SI	NO	NO	Fine incarico		NO	NO	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	01/01/1984 09/09/1984	Supplenti della Scuola	NO	C.T.P.S.	SI	NO	Fine incarico		NO	NO	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	01/09/1990 30/09/2020	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.R.P.A.S.	SI		IN PARTE	NO	NO	NO	<input type="checkbox"/>

- Selezionare dall'elenco tipo maggiorazioni la voce :
"SERVIZI SCOLASTICI ALL'ESTERO – DPR 1092/73 ART. 24 (1/2)"

Acquisizione semplificata Maggiorazioni

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Tipo Maggiorazione(*)

Giorni maggiorabili Pieno Proporzionale Diritto Misura Pieno Proporzionale %

Periodi selezionati in Lista Rapporti di Lavoro

Data Inizio	Data Fine	Part-time	Retrib. Pens.	Retrib. Valut. IFR	Imp. IFS	Imp. Credito	Imp. Enpdep	Imp. Enam	Magg.	Anticipo DMA
01/01/1996	31/10/1996		13.755,23						<input checked="" type="checkbox"/>	NO
01/11/1996	31/12/1996		4.155,78						<input checked="" type="checkbox"/>	NO
01/01/1997	30/06/1997		8.585,81						<input checked="" type="checkbox"/>	NO
01/07/1997	31/12/1997		10.171,75						<input checked="" type="checkbox"/>	NO

- Valorizzare la voce **PIENO** (in questo modo verrà applicata la maggiorazione di 1/2 per tutto il servizio precedentemente selezionato)
- Cliccare su **INSERISCI RIGA**

Acquisizione semplificata Maggiorazioni

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Tipo Maggiorazione(*) ▼

Giorni maggiorabili Pieno Proporzionale Diritto Misura Pieno Proporzionale %

Tipo Maggiorazione	Giorni Maggiorabili	Diritto	Misura	Percent.
Servizi scolastici all'estero - D.P.R. 1092/73, art.24 (1/2)	Pieno			X

- Cliccare su **SALVA** e la maggiorazione sarà valorizzata sul conto assicurativo

Cliccare sul tasto salva e la maggiorazione sarà valorizzata sul conto assicurativo

2° inserimento : anni successivi al secondo 1/3 ripetere l'operazione

➤ Selezionare il periodo da maggiorare dove inserire la maggiorazione

The screenshot shows a software interface with a sidebar menu on the left containing items like 'Iscritto', 'Cognome', 'Periodi da Rappo', and 'Lista Richieste'. The main area contains a search bar with 'Codice fiscale' and 'Data di nascita', and a 'Prospetto Sintetico PA' section. At the bottom, there is a table with columns: Part Time, Escl. Pens., Escl. Prev., Escl. Cred., Escl. Endop., Escl. Enam., Motivo Cessazione, Tipo Rapporto, Certificato Ente, Validato Sede, Anticipo DMA, and Magg. Sol. The table contains two rows of data for 'MINISTERO DELL'ISTRUZIONE'.

- Selezionare dall'elenco tipo maggiorazioni la voce :
- **“SERVIZI SCOLASTICI ALL’ESTERO – DPR 1092/73 ART. 24 (1/3)”**
- Selezionare il valore **PIENO** - in questo modo verrà applicata la maggiorazione di 1/3 per tutto il servizio precedentemente selezionato

Acquisizione semplificata Maggiorazioni

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Annulla Salva

Pulisci Inserisci riga

Tipo Maggiorazione(*)	Servizio scolastico all'estero - D.P.R. 1092/73, art.24 (1/3)	▼
Giorni maggiorabili	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Pieno <input type="checkbox"/> Proporzionale	Diritto <input type="checkbox"/> Misura <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Pieno <input type="checkbox"/> Proporzionale % <input type="text"/>

- Cliccare su **INSERISCI RIGA**
- Cliccare sul **tasto salva** e la maggiorazione sarà valorizzata sul conto assicurativo

3 -MAGGIORAZIONI PER SERVIZIO ALL'ESTERO IN SEDI DISAGIATE E PARTICOLARMENTE DISAGIATE

Il servizio prestato dal personale dell'Amministrazione degli affari esteri nelle residenze disagiate o particolarmente disagiate, stabilite con decreto del Ministro competente, di concerto con quello per il tesoro, è aumentato rispettivamente della metà e di tre quarti. A tal fine si computano anche i periodi di viaggio da una ad altra sede disagiata nonché il tempo trascorso in congedo.

D.P.R. 18/1967 ART. 144. (RESIDENZE DISAGIATE) CON DECRETO DEL MINISTRO PER GLI AFFARI ESTERI DI CONCERTO CON IL MINISTRO PER IL TESORO SONO STABILITE LE RESIDENZE DA CONSIDERARSI DISAGIATE PER LA NOTEVOLE DISTANZA DALL'ITALIA O PER LE CONDIZIONI DI VITA O DI CLIMA E LE RESIDENZE DA CONSIDERARSI PARTICOLARMENTE DISAGIATE PER PIÙ GRAVOSE CONDIZIONI DI VITA O DI CLIMA. (VEDERE ELENCO ART.144)

Acquisizione semplificata Maggiorazioni

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Annulla Salva

Pulisci Inserisci riga

Tipo Maggiorazione(*)	Servizio all'estero in sedi disagiate - D.P.R. 1092/73, art.23 (1/2)	▼
Giorni maggiorabili	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Pieno <input type="checkbox"/> Proporzionale	Diritto <input type="checkbox"/> Misura <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Pieno <input type="checkbox"/> Proporzionale % <input type="text"/>

Periodi selezionati in Lista Rapporti di Lavoro

Data Inizio	Data Fine	Part-time	Retrib. Pens.	Retrib. Valut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito	Imp. Enpdep Enam	Magg.	Anticipo DMA
28/09/1994	31/12/1994		3.975,17						NO
01/01/1995	31/08/1995		9.427,06						NO
01/09/1995	31/12/1995		6.408,74						NO

Acquisizione semplificata maggiorazioni

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Annulla Salva

Elimina Inversa riga

Tipo Maggiorazione(*)	Servizio all'estero in sedi particolarmente disagiate - D.P.R. 1092/73, art.23 (3/4) ▼		
Giorni maggiorabili	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Pieno <input type="checkbox"/> Proporzionale	Diritto	<input type="checkbox"/> Misura <input type="checkbox"/> Pieno <input type="checkbox"/> Proporzionale % <input type="text"/>

Periodi selezionati in Lista Rapporti di Lavoro

Data Inizio	Data Fine	Part-time	Retrib. Pens.	Retrib. Valut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito	Imp. Enpdep	Imp. Enam	Magg.	Anticipo DMA
▶ 28/09/1994	31/12/1994		3.975,17							NO
▶ 01/01/1995	31/08/1995		9.427,06							NO
▶ 01/09/1995	31/12/1995		6.408,74							NO

RIEPILOGO COME INSERIRE LA MAGGIOR PARTE DELLE MAGGIORAZIONI

- Individuare il periodo di servizio da maggiorare in **Menu Interrogazioni - Lista rapporti di lavoro per anno e retribuzione**
- **Selezione periodo** (Selezionare prima con un CHECK a lato destro i periodi sui quali si deve inserire la maggiorazione)
- **Menu Funzioni** – Cliccare **Acquisizione Semplificata Maggiorazioni**
- Scegliere il **Tipo di maggiorazione** **esempio:**
 - ❖ Per **Acquisizione maggiorazioni servizio scolastico particolari finalità/servizi scuole carcerarie** selezionare **“SERVIZIO SCOLASTICO avente particolari finalità (L. 312/80, art. 63 1/3)”**
Valorizzare la voce PIENO: in questo modo verrà applicata la maggiorazione di 1/3 per tutto il servizio precedentemente selezionato
Cliccare su **INSERISCI RIGA**
Cliccare sul **tasto salva** e le maggiorazioni saranno applicate per i periodi oggetto di selezione
 - ❖ Per **Inserimento supervalutazione servizi scolastici all'estero ½ (primi due anni)** selezionare **“servizi scolastici all'estero – DPR 1092/73 ART. 24 (1/2)”**
Valorizzare la voce PIENO
Cliccare su **INSERISCI RIGA**
Cliccare su **SALVA** e la maggiorazione sarà valorizzata sul conto assicurativo
 - ❖ Per **Inserimento supervalutazione servizi scolastici all'estero 1/3 (anni successivi al secondo)** Selezionare **“servizi scolastici all'estero – DPR 1092/73 ART. 24 (1/3)”**
Valorizzare la voce PIENO
Cliccare su **INSERISCI RIGA**
Cliccare su **SALVA** e la maggiorazione sarà valorizzata sul conto assicurativo
 - ❖ Per **inserimento maggiorazione servizio all'estero sedi disagiate art. 23 DPR 1092/73 (1/2)** selezionare **“ servizio all'estero sedi disagiate- DPR 1092/73 art. 23 (1/2)”**
Valorizzare la voce PIENO
Cliccare su **INSERISCI RIGA**
Cliccare su **SALVA** e la maggiorazione sarà valorizzata sul conto assicurativo
 - ❖ Per **inserimento maggiorazione servizio all'estero sedi particolarmente disagiate art. 23 DPR 1092/73 (1/2)** selezionare **“ servizio all'estero insedi particolarmente disagiate- DPR 1092/73 art. 23 (3/4)”**
Valorizzare la voce PIENO
Cliccare su **INSERISCI RIGA**
Cliccare su **SALVA** e la maggiorazione sarà valorizzata sul conto assicurativo
- **Per finire:**
- **Tornare a Menu Funzioni – Lista richieste**

2^ - LISTA PER ANNO E RETRIBUZIONE

➤ Menù Interrogazioni - Lista rapporti di lavoro – Lista per anno e retribuzione

Controllare l'esattezza degli imponibili annui

- *Relativamente al dato economico presente in banca dati certificato/validato si precisa che questo importo, salvo evidenti errori, non deve essere variato. Infatti si tratta di importi trasmessi centralmente dal MEF – NOIPA e certificati. Pertanto, accertata la congruità dell'importo (come espressamente previsto al punto 2 della circolare INPS n. 49/2014) questo non deve essere variato. Per inserire in nuova Passweb importi mancanti si può fare riferimento al file Excel tabella Stanizzi, dopo aver ricavato dal decreto di ricostruzione di carriera/progressione economica presente sul SIDI – STATO MATRICOLARE - l'inquadramento economico a quella data.*
- In caso di differenze notevoli o assenza di cifre, intervenire facendo riferimento agli imponibili di cui sopra (inserire soltanto imponibile pensionistico, tralasciando gli altri imponibili) inserire i dati nei campi contrassegnati con asterisco.

➤ Anche in questo caso, per le modifiche o inserimenti o cancellazioni intervenire con le possibilità previste dal **Menù Funzioni - Modifica Periodo o Inserimento Nuovo Periodo**

N.B. Per i periodi dal 1° gennaio 1988 al 31 dicembre 1992 non è necessario inserire gli importi stipendiali .

N.B. E' possibile correggere con l'applicativo i periodi di servizio e le retribuzioni fino a dicembre 2013

Periodi di lavoro successivi al 31/12/2013

Per i periodi successivi post 31/12/2013 invece la corretta valorizzazione degli elementi giuridici ed economici deve avvenire attraverso la trasmissione del flusso UNIMENS ListaposPA da parte di NoiPA.

MEFNoiPA ha messo a disposizione delle amministrazioni un apposito Webform, disponibile sul Portale NoiPA, nella sezione dedicata «Mondo NoiPA – Supporto» o raggiungibile effettuando l'accesso nell'Area Privata.

link: <https://noipa.mef.gov.it/cl/web/guest/supporto>

CONOSCERE LE FUNZIONALITA' DI PASSWEB...

Modifiche generalizzate

Funzioni che permettono di modificare o inserire uno o più dati per più periodi:

- **INSERIMENTO MASSIVO** ad esempio per inserire il "Tipo servizio": Dal menu Funzioni Modifiche generalizzate **INSERIMENTO O MODIFICA PERIODO DI SERVIZIO**
- **INSERIMENTO MASSIVO** Gestione Previdenziale "Cassa ENPAS" Dal menu Funzioni Modifiche generalizzate **INSERIMENTO MODIFICA ISCRIZIONE A CASSE**
- **INSERIMENTO MASSIVO** Regime Previdenziale "TFS/TFR /OPTANTE" Dal menu Funzioni Modifiche generalizzate **INSERIMENTO MODIFICA TIPO REGIME**

Acquisizione semplificata rapporti di lavoro

Per l'inserimento di più periodi di servizio o singoli giorni di servizio (come può capitare negli Istituti comprensivi –pers.docente materna e primaria) anziché procedere per singolo periodo o giorno , si può optare per l'inserimento massivo , procedendo come segue :

- **Menù Interrogazioni**
- **Lista rapporti di lavoro**
- **Lista per tipo impiego e iscrizione**
- **Dal menù "Funzioni" selezionare Acquisizione Semplificata Periodo di Servizio**

NUOVA POSIZIONE ASSICURAT

Interrogazioni ▶ Funzioni ▶ Collegamenti ▶ Stampe ▶

ivania:CODA > Lista richieste

Iscritto

Cognome

Periodi da Rapporto

Filtro Iscrizioni

Filtro Tipo Servizio

- Inserimento Periodo di Servizio
- Elimina Periodi di Servizio
- Inserimento Anticipo DMA
- Elimina Maggiorazioni
- Acquisizione Semplificata Periodo di Servizio**
- Acquisizione Semplificata Maggiorazioni
- Caratterizza Tipologia Periodo di Servizio
- Modifiche Generalizzate ▶
- Lista Richieste
- Rilascia Periodi
- Alimenta PA da DMA

(*) Periodo ricongiunto

	Ente di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego
+	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	01/09/1987	31/08/1990	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)
+	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	01/09/1993	31/12/1994	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)
+	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	01/09/1995	31/10/2020	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)

Nel caso sopra evidenziato è necessario inserire **un periodo di ruolo** che va dal 01/09/1990 al 31/08/1993 (anziché procedere con singolo inserimento si opta per la soluzione qui proposta)

➤ **Nella maschera sottostante valorizzare i dati nei campi di seguito indicati - Per la compilazione degli stessi seguire informazioni già presenti nella guida , nella parte “Inserimento periodo di servizio” - attenzione ad inserire correttamente i dati a seconda della tipologia del personale -se di ruolo o non di ruolo-:**

- **tipo impiego**
- **tipo servizio**
- **qualifica**
- **contratto**
- **gest.pens.**
- **gestione prev.**
- **Credito**
- **Enpdep**
- **Enam**
- **Regime fine servizio**
- **Data Validità informazioni**
- **Ente sede di servizio ed Ente di appartenenza (semplificando si può inserire ministero Pubblica Istruzione cod.fiscale **80185250588 progressivo 00000** anche nella sede di servizio, quando non si conosce il codice fiscale della stessa)**

CF Ente - Progressivo	Sede legale		
Ente sede di servizio(*)	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	80185250588 - 00000	
Ente di appartenenza(*)	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	80185250588 - 00000	

La maschera da compilare , riportante i dati anagrafici del dipendente , è così visualizzata:

Iscritto

Cognome _____ Nome _____ Codice fiscale _____ Data di nascita _____

Acquisizione semplificata rapporti di lavoro
I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Dati comuni dei periodi

Motivo cessazione	Gestione Pens. No	Gestione Prev. No	Credito No	ENRDEP No	ERIAM No
Motivo sospensione	Regime fine servizio	Data Validità Informazioni			
Tipo impiego(*)	Qualifica				
Tipo servizio(*)	Contratto				

Periodi

Ente sede di servizi(*)	CF Ente - Progressivo	Sede legale
Ente di appartenenza(*)		
Data inizio	Data fine	Acquisizione singola
		Acquisizione multiple

➤ **Procedere all' inserimento/modifica dei campi sopra elencati e poi proseguire con l' inserimento dei periodi nel modo seguente :**

❖ **soluzione A -in caso di anni interi :**

Acquisizione singola

Data inizio **31** Data fine **31**

- **Immettere le informazioni data inizio e data fine del periodo e poi cliccare su "inserisci riga"**
- *Il periodo così definito si posiziona nella parte sottostante...*
- *Continuare con l' immissione dei dati fino al completo inserimento -Nel caso proposto, considerati gli anni mancanti, sono stati inseriti i periodi nel modo seguente dal 01.09.1990 al 31.08.1991, dal 01.09.1991 al 31.08.1992, dal 01.09.1992 al 31.08.1993- per ogni periodo si procede con inserisci riga. Il sistema riporta l' anno scolastico dividendolo in anno solare.*
- La situazione **prima** del salvataggio dati è la seguente:

Periodo

Data voce di servizio:

Data di appartenenza:

Acquisizione singola Data inizio Data fine

Data voce di servizio	Data di appartenenza	Data inizio	Data fine
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	01/09/1990	31/08/1990
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	01/09/1991	31/08/1991
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	01/09/1992	31/08/1992
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	01/09/1993	31/08/1993
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	01/09/1994	31/08/1994
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	01/09/1995	31/08/1995
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	01/09/1996	31/08/1996
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	01/09/1997	31/08/1997
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	01/09/1998	31/08/1998
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	01/09/1999	31/08/1999
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	01/09/2000	31/08/2000
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	01/09/2001	31/08/2001

- **Cliccare su continua per salvare i dati**

Acquisizione semplificata rapporti di lavoro

Dati comuni del periodo

Descrizione periodo:

Data inizio periodo:

Data fine periodo:

Qualifica:

Classifica:

Indirizzo:

Categoria Pers.:

Regime Prov. servizio:

Quantità:

Indirizzo:

Indirizzo:

- Il sistema si posiziona nella situazione che segue. Cliccando su "Salva" i dati vengono correttamente riportati nella PA dell' iscritto.

Iscritto

Cognome Nome Codice fiscale Data di nascita

Acquisizione semplificata rapporti di lavoro
I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Dati comuni dei periodi

Motivo cessazione Gestione Pens. C.T.R.S. Gestione Prev. E.N.P.A.S. Credito Si ENPDEP No ENAM No

Motivo sospensione Regime fine servizio TFS Data Validità Informazioni 10/02/2021

Tipo impiego(*) Qualifica SCLA - SCUOLA

Tipo servizio(*) Contratto

Part-time % Orario sett. personale scolastico N. ore Tot. ore % Retrib. % Asp. sindacale Numero mensilità (se maggiore di 13)

Imponibili

Pensionistico Credito

TFR TFS

- Con il salvataggio dei dati il sistema segnala l'avvenuta operazione e come si può evincere nella maschera seguente i periodi immessi sono stati regolarmente inseriti nella PA-

gdp.inps.it/NuoPas/start.do?evento=caricaRichieste&Navigator.REQUEST_NAVIGATION_ID=253977355&Navigator.REQUEST_ACTION=EXTERNAL_FORWARD

NUOVA POSIZIONE ASSICURATA

gdp.inps.it dice
Inserimento correttamente eseguito.

OK

Iscritto

Cognome Nome Codice fiscale Data di nascita

Periodi da Rapporto di Lavoro

Filtro Iscrizioni Filtro Segnalazioni Filtro Tipo Regime

Filtro Tipo Servizio Filtro Sede di Servizio Filtro Tipo Rapporto

Prospetto Sintetico PA
Dati per Estratto conto
Visualizza Aggiorna

(*) Periodo ricongiunto

Ente di appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Part Time	Inscr. Pens.	Inscr. Prev.	Inscr. Cred.	Inscr. Enpdep	Inscr. Enam	Motivo Cessazione	Tipo Rapporto	Certificato Ente	Validato Sede	Anticipo DMA	Magg. Sel.
<input checked="" type="checkbox"/> MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	01/09/1987	31/12/1994	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.R.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO			NO	NO	NO	NO

- Visualizzazione del dettaglio (il periodo risulta inserito)

Iscritto

Cognome Nome

Periodi da Rapporto di Lavoro

Filtro Iscrizioni Filtro Segnalazioni

Filtro Tipo Servizio Filtro Sede di Servizio

(*) Periodo ricongiunto

Ente di appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego
<input checked="" type="checkbox"/> MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	01/09/1987	31/12/1994	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)
<input checked="" type="checkbox"/>	01/09/1987	31/12/1994	Servizio ordinario SC

L'Acquisizione semplificata rapporti di lavoro risulta terminata

❖ soluzione B –in caso di giornate singole di supplenza temporanea (dal 1.1.88)

Nel caso si debba lavorare sull' inserimento di singole giornate di servizio (caso ricorrente nella scuola primaria – supplenze a T.D. con ritenute RA02 o RA01 post 88 - sempre fino al 2013, poiché dal 2014 i dati debbono essere immessi con DMA) , in presenza di più servizi di questo tipo (1 giorno), rispettando i passaggi già descritti , per l' inserimento dei dati giuridici , quando si arriva all' immissione dei servizi si può procedere nel modo seguente :

Iscritto

Cognome _____ Nome _____ Codice fiscale _____ Data di nascita _____

Acquisizione semplificata rapporti di lavoro

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Dati comuni dei periodi

Motivo cessazione _____ Gestione Pens. C.R.S. _____ Gestione Prev. _____ Credito SI _____ ENPDEP No _____ ENIAM SI _____

Motivo sospensione _____ Regime fine servizio _____ Data Validità Informazioni 10/02/2021 SI

Tipo impiego (*) _____ Qualifica _____

Supplenti della Scuola _____ Contratto _____

Tipo servizio (*) _____

Servizio ordinario _____

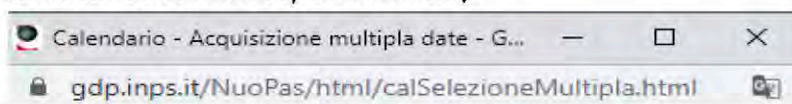
Periodi

Ente sede di servizio (*) MINISTERO DELL'ISTRUZIONE CF Ente - Progressivo 80185250588 - 00000 Sede legale VIALE DI TRASTEVERE, 76/A

Ente di appartenenza (*) MINISTERO DELL'ISTRUZIONE 80185250588 - 00000 VIALE DI TRASTEVERE, 76/A

Acquisizione singola _____ Data inizio _____ Data fine _____ Inserisci righe _____ Acquisizione multipla SI

- **Cliccare su “acquisizione multipla”**
- **Nel calendario che appare selezionare le date di interesse** (ad esempio qui è stato considerato che il docente abbia avuto supplenze brevi di un giorno nelle date 9-1-2013 / 21-1-2013/ 31-1-2013 ma volendo si può continuare nei mesi successivi, evidenziando tutte le date di interesse –ovviamente si ricorre a questa soluzione quando hanno la durata di un giorno , se già sono due giorni consecutivi bisogna operare come la soluzione A sopra descritta)



CALENDARIO

Gennaio, 2013

MOSTRA OGGI

Sett.	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
52			1	2	3	4	5
1	6	7	8	9	10	11	12
2	13	14	15	16	17	18	19
3	20	21	22	23	24	25	26
4	27	28	29	30	31		

Seleziona una o più date

Inserisci righe

- **Dopo aver evidenziato le date cliccare su “Inserisci righe”**

- Ovviamente si possono inserire anche periodi dal ...al... -procedura già descritta per il personale di ruolo (vedi precedente)
- Per terminare l' operazione procedere come per il personale di ruolo , nell' esempio precedentemente trattato
- Cliccare su continua per salvare i dati
- Cliccare su "Salva" nella maschera che appare . I dati vengono correttamente riportati nella PA dell' iscritto.

L'Acquisizione semplificata rapporti di lavoro risulta terminata

3- INSERIMENTO /VERIFICA DECRETI DI COMPUTO-RISCATTO-RICONGIUNZIONE ONEROSI E NON ONEROSI

- Tutti i decreti ante 2000 (**per domande presentate entro il 31.8.2000**) fatti dagli UST devono essere inseriti a mano dall'operatore di Ente su Passweb-
- I decreti post-2000 (domande **presentate dal 1.9.2000**), fatti direttamente dall'INPS, li troviamo già caricati e certificati su Passweb.
- Le II.SS. possono inserire i provvedimenti presenti a fascicolo emessi in qualsiasi data, possono modificare quelli già inseriti in pass web emessi fino al 31 dicembre 1999 (se risulta un inserimento errato rispetto l'originale che deve essere depositato nel fascicolo del dipendente). Le uniche informazioni che devono essere omesse sono lo "Stato del pagamento" e la "Decorrenza dell'ammortamento".

Tutte le "prestazioni" vanno inserite solo in presenza di decreti.

Prospetto riassuntivo del tipo di prestazione che possiamo gestire in Passweb

SENZA ONERE	CON ONERE
COMPUTO	RICONGIUNZIONE LG.29/79
ACCREDITO FIGURATIVO MATERNITA'	RISCATTO TITOLO DI STUDIO
SERVIZIO MILITARE	RISCATTO SERVIZIO

➤ **Menù Interrogazioni - "Lista servizi da prestazione".**

Se sono presenti periodi ricongiunti/riscattati/computati controllare i decreti e confrontarli con quanto presente in banca dati.

Nel caso ci sia la necessità di modificare i dati di un decreto con o senza onere inserito in Passweb ed emesso dall'Ufficio Scolastico territoriale (decreto ante subentro Inpdap), si dovrà procedere con l'eliminazione del decreto e contestuale re-inserimento.

Provvedimenti emessi dall'ufficio Scolastico Territoriale ante subentro dell'ex Inpdap. (sono quei provvedimenti emessi dal CSA per domande presentate entro il 31.08.2000 , seppur emessi in date successive)

Provvedimenti emessi dall'INPS post subentro (dal 1°.9.2000 le domande di riscatto-computo-ricongiunzione sono di competenza dell'INPS e vengono inserite direttamente dal loro sul sistema).

Si evidenzia che mentre la ricongiunzione art. 2 legge 29/79 costituisce sempre un provvedimento a se stante, il computo, il riscatto e l'utile ex se fanno sempre parte dello stesso provvedimento che andrà spacchettato ed inserito. I periodi vanno inseriti come riportato nel decreto e mai accorpati.

L'utile ex-se seppur menzionato nel decreto va inserito in "Servizi da rapporto di lavoro"-primo rigo menù Interrogazioni.

L'inserimento dei provvedimenti deve tener presente la difformità delle basi di calcolo dei giorni (l'anno per INPS è di 360 giorni mentre per il Ministero è di 365). L'importante è che il periodo sia quello riconosciuto da provvedimento (anni/mesi/giorni) e che i periodi inseriti siano temporalmente corretti (dal ... – al ...) ai fini di una eventuale sovrapposizione.

Può accadere, che in alcuni provvedimenti emessi dalle Amministrazioni statali venga riconosciuto un periodo che nel momento in cui viene inserito in procedura Inps supera la capienza di giorni consentita, in quanto il periodo riconosciuto è superiore alla sua collocazione temporale perché le procedure utilizzate

DSGA Piera Pucello/ver.8 del 20/03/2023

dalle amministrazioni statali nella valutazione del periodo utilizzano criteri diversi da quelli stabiliti dall'Istituto.

In tali casi, occorre innanzitutto accertare se il provvedimento emesso dall'Amministrazione statale sia suscettibile di modifica ai sensi dell'art. 203 e seguenti del D.P.R. 1092/73.

Se siamo in presenza di un provvedimento diventato definitivo, l'operatore, **se esiste capienza, forzerà la valutazione del periodo in NUOVA PASSWEB** riconoscendo quanto computato all'Amministrazione statale.

Laddove la capienza non fosse sufficiente (tutti i giorni 31 compresi nel periodo), inserirà gli ulteriori periodi come maggiorazioni a quantità fissa utile sia ai fini del diritto che della misura della pensione.

Per far coincidere i giorni occorre inserire nel periodo interessato una maggiorazione a quantità fissa.

I passaggi sono seguenti: a fine inserimento del provvedimento verificare i giorni mancanti ed inserirli come maggiorazione a quantità fissa. Selezionare i periodi comprendenti i mesi da 31 giorni, selezionare in alto a destra il pulsante maggiorazioni, inserire dal menu a tendina la "**maggiorazione a quantità fissa**", indicare il numero dei giorni di maggiorazione nei campi diritto e misura. Selezionare in alto a destra il pulsante "continua" e poi salvare.

L'applicazione della maggiorazione viene evidenziata dal sacchetto verde (il sistema non visualizza l'aumento dei giorni però, in presenza del "sacchetto verde maggiorazione", ne tiene conto nel calcolo complessivo per la valutazione del servizio.

Considerazione sull'adeguamento della modalità di calcolo miur/inps:

Un decreto dell'UST è da considerarsi definitivo trascorsi tre anni dalla data di emissione del Decreto.

In questo caso il decreto (in termini di calcolo giorni) va comunque rispettato nell'inserimento a sistema e dunque si usano le maggiorazioni.

A-INSERIMENTO DI UN PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE

Inserimento provvedimento da ricostruzione senza onere

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Inserire i dati con asterisco che sono obbligatori

-Num. Provv.(*) = dato presente sul decreto dell'USP- se non presente digitare SN

-Tipo Prestazione(*) = scegliere la tipologia di interesse ad esempio computo DPR 1092/73 art.8, oppure altro come da decreto

-Data Validità informazioni= la data del giorno in cui si opera al sistema

-Totale dei Servizi Riconosciuti (aa-mm-gg)(*) = questo dato dovrà essere inserito alla fine dopo aver inserito tutti i periodi riconosciuti e dovrà essere uguale a quello risultante in automatico

-Data Provv.(*)= dato presente sul decreto dell'USP

-Data Domanda(*)= quasi sempre presente sul decreto dell'USP, altrimenti controllare nel fascicolo personale dell'interessato

- Gestione Pens.(*) = scegliere C.T.P.S.
- Data Accettazione(*)= data in cui l'interessato ha accettato le condizioni (decreto provvisorio o in assenza mettere data del provvedimento)
- Tipo prestazione = questo dato si compila in automatico con la scelta precedente nel menù a tendina

-Data inizio(*)= data inizio del periodo di servizio

-Data fine(*)= data fine del periodo di servizio

Dopo aver inserito questi due dati in grassetto , **clickando su calcola i giorni** , il sistema in automatico procede ad inserire aa-ma-gg sia per quanto riguarda il diritto che la misura .

Ove il dato non dovesse corrispondere perché nel totale risultano più giorni di quanti previsti nel decreto, anziché utilizzare l'opzione calcola giorni , si possono inserire direttamente i dati nelle parti che seguono:

Diritto (aa-mm-gg)(*)

Misura (aa-mm-gg)(*)

Infine cliccare su “inserisci riga” (il dato elaborato sarà riportato in elenco nella parte sottostante il dettaglio. Continuare a d inserire gli altri periodi ripartendo da :

Data inizio(*)= data inizio del periodo di servizio

Data fine(*)= data fine del periodo di servizio

e completando sempre con inserisci riga.

Al termine dell'inserimento nella parte Totale dei Servizi Riconosciuti (aa-mm-gg)(*) sarà riportato il dato complessivo dei periodi riconosciuti, come da decreto. In caso il sistema calcola meno giorni di quanti spettanti , **operare per il singolo periodo con il sistema delle maggiorazioni .**

Al termine salvare .

N.B. la maggiorazione (a parte il sacchetto verde o il si presente sotto la voce per i periodi maggiorati) non da evidenza nel totale dei giorni risultanti al sistema . La verifica che i periodi sono stati maggiorati si può effettuare nel menu' Stampe – Maggiorazioni

Nel caso in cui il **SERVIZIO MILITARE** non sia già stato valutato, per i soli dipendenti pensionandi, in deroga a quanto previsto dalla Circolare 138/2016 e in presenza del foglio matricolare, si dovrà inserire il periodo nel conto assicurativo utilizzando l'apposita funzione su NUOVA PASSWEB nei periodi riconosciuti senza onere, operando una «fictio» rispetto ai dati richiesti dal sistema:

- Numero provvedimento: valorizzare con SN (senza numero) atteso che non esiste un vero provvedimento;
- Data provvedimento/domanda/accettazione: inserire il primo giorno di servizio utile (decorrenza economica) .poi proseguire nell'inserimento dati come da foglio matricolare.

B-INSERIMENTO DI UN PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE CON ONERE

Nel modo sopra descritto si procede anche per l' inserimento per i provvedimenti con onere , scegliendo sempre la tipologia dal menù a tendina.

➤ **per i provvedimenti di ricongiunzione (provvedimenti con onere)**

i periodi oggetto di ricongiunzione vanno inseriti così come da decreto (senza accorparli), trasformando le settimane in anni/mesi/giorni attenendosi alle tabelle di trasformazione (**Per quanto riguarda i decreti emessi dall' UST che riportano il periodo in settimane , queste vanno trasformate in giorni. on line sono disponibili convertitori per trasformare settimane INPS in giorni . Il totale degli anni-mesi-giorni deve comunque coincidere con il dato presente sul decreto . I giorni calcolati delle settimane di ogni periodo temporale vanno inseriti direttamente senza utilizzare la funzione “calcola giorni”**); completare l'acquisizione digitando l'importo totale dell'onere e il numero rate. Non si deve inserire lo stato del pagamento e la decorrenza dell'ammortamento in quanto trattasi di verifica in capo

all'INPS per i provvedimenti emessi dopo dicembre 1999. Digitare anche il totale degli anni, mesi e giorni in alto a destra. Infine terminare cliccando sul pulsante "inserisci riga".

- **per i provvedimenti di riscatto i periodi oggetto dello stesso, vanno inseriti così come da decreto.**

Regime della prescrizione e richieste all'Inps di variazione della posizione assicurativa (RVPA)

I dipendenti dei datori di lavoro privati possono effettuare all'Inps due tipologie di "denunce" con effetti sul regime della prescrizione dei contributi:

- **una denuncia "semplice" ex art.3 legge n.335/1995**, che comporta solo lo slittamento del termine di prescrizione da 5 a 10 anni, che deve avvenire prima che il termine di 5 anni per la prescrizione sia spirato e non comporta l'accredito contributivo ma solo l'eventuale attivazione dell'Inps per fare i recuperi contributivi; in questo caso, in assenza degli accertamenti da parte dell'Inps, trascorsi i 10 anni, la prescrizione si compie comunque;
- **una "denuncia rinforzata"**, ex art. 27 del R.D.L. n.636/1939, modificato dall'art.40 legge n.153/1969 e dall'art.23-ter legge n.485/1972, che, se corroborata da documentazione di data certa che comprovi l'esistenza effettiva del rapporto di lavoro, determina l'accredito da parte dell'Inps della contribuzione non prescritta, in applicazione del principio di automaticità delle prestazioni a tutela del lavoratore.

I lavoratori iscritti alle varie Casse della Gestione pubblica, se rilevano nel proprio estratto conto accessibile tramite il sito Inps "inesattezze e/o carenze nei periodi assicurativi" (derivanti da periodi di lavoro o da periodi riconosciuti utili a vario titolo), a seguito della circolare Inps n.49/2014:

-possono inviare una richiesta di variazione della posizione assicurativa (RVPA) tramite l'apposito applicativo presente nel sito internet, anche allegando documentazione utile a corredo della richiesta (per i documenti allegabili, l'allegato 2 alla circolare n.49 contiene un elenco a titolo esemplificativo). Alla richiesta di variazione in parola, però, finora non è stato attribuito un valore interruttivo della prescrizione dei contributi, per cui, nel contesto della progressiva armonizzazione tra le normative relative alle Casse dei dipendenti pubblici e dei dipendenti privati, è auspicabile anche tale riconoscimento. Chiarimento completo del regime di prescrizione visionabile dal link che segue:

<http://www.dottrinalavoro.it/wp-content/uploads/2019/09/Articolo-prescrizione-contr.pubblica-Rivista-Avvocatura-Inps-2018.pdf>

Per finire la lavorazione:

- Andare in **Menù Funzioni – Lista richieste per uscire dal menù**

Stampa di controllo dell'Estratto Conto

Prima di chiudere la fase assegnata all'**Esecutore** e passare la pratica al **Validatore**, è sicuramente utile effettuare una stampa di controllo per verificare il corretto inserimento dei dati nell'**Estratto Conto** dell'iscritto.

- Mettere flag in **Attività di servizio**
- Dal **Menu Interrogazioni** selezionare **Lista Rapporti di Lavoro – Lista per Tipo Impiego ed Iscrizione (oppure Lista per anno e retribuzione)**

In alto a destra dove è "Prospetto sintetico"

- Cliccare su **Aggiorna**
- Cliccare su **Visualizza**

E a questo punto si può stampare l'Estratto Conto aggiornato, in Formato pdf .

Completato il controllo della posizione e/o l'inserimento dati tramite le procedure sopra descritte, tutte concluse riportando la pratica al punto di partenza con **Lista richieste**, occorre adesso procedere con la Certificazione del lavoro svolto. **La fase di Certificazione avviene in ambiente Validatore.**

Bisogna quindi, in primo luogo, spostare la pratica dall'area di competenza dell'Esecutore a quella del **Validatore**.

TRASFERIMENTO DELLA PRATICA ALLA SEZIONE VALIDATORE

Procedura:

- La pratica si trova nel riquadro **Lista richieste lavorazione** in ambito **Esecutore**
- Mettere flag in **Attività di servizio – Menù Funzioni – Fine lavorazione**
- **Indicazione Esito - Lavorazione completata – Salva**
- È possibile che durante l'approvazione vengano mostrati dei messaggi di errore non bloccanti. Cliccare su **OK** e andare comunque avanti. Potrebbero riguardare, se presenti, periodi di competenza di altri Enti. La procedura si concluderà ugualmente.
- La pratica passa nella Sezione **Validatore**

4 – CERTIFICAZIONE DEI PERIODI RETRIBUTIVI (VALIDATORE)

Occorre adesso procedere alla certificazione complessiva dei periodi contributivi su cui sono state operate delle sistemazioni e/o correzioni da parte dell'Esecutore.

- Mettere flag in **Attività di servizio - Menù Funzioni – Certificazione**
- Riquadro **Certificazione servizi - Periodi da Rapporto di Lavoro** – *Si apre l'elenco di tutti i periodi di lavoro. Mettere flag sulla casellina posta in fondo a ciascun rigo contrassegnato con “**Cert. obbl.**”. Sono i periodi su cui è intervenuto l'Esecutore e che adesso vanno obbligatoriamente certificati. Vanno altresì certificati i periodi di competenza del proprio Ente su cui non si è intervenuto ma che sono contrassegnati con “**NO**”.*
- Se sono stati inseriti provvedimenti in Lista servizi da prestazione, vanno certificati anche questi. Ignorare eventuale presenza di **Provvedimenti emessi e inseriti da INPS** (non di competenza)
- **Menù Funzioni – Certifica**

Per finire:

- Andare in **Menù Funzioni – Lista richieste**

5 - APPROVAZIONE E SGANCIAMENTO DELLA POSIZIONE ASSICURATIVA

*La fase di Approvazione, anch'essa di competenza del **Validatore**, ha lo scopo di confermare tutte le modifiche e/o inserimento dati apportati dall'Esecutore.*

*L'approvazione della pratica si concretizza con lo **Sganciamento** della stessa, che così tornerà nella disponibilità della **Banca Dati INPS**. È opportuno ricordare che la permanenza della pratica nella nostra **Scrivania Virtuale** impedisce l'intervento di tutti gli altri operatori interessati, Uffici INPS compresi. **N.B. Lo sganciamento si al termine di tutte le operazioni che si intendono eseguire e dunque qualora si volesse***

Intervenire sulle DMA e ultimo miglio , solo dopo aver effettuato e certificato anche queste operazioni si sgancia la pratica.

Procedura:

- Siamo ora nel riquadro **Lista Richieste Lavorazione**
- Mettere flag in **Attività di servizio – Menù Funzioni – Approva**
- È possibile che durante l'approvazione vengano mostrati dei messaggi di errore non bloccanti. Cliccare su **OK** e andare comunque avanti. Possibilmente riguardano periodi di competenza di altri Enti. La procedura si concluderà ugualmente.

Se per qualsiasi motivo, segnalazione o anomalia bloccante la pratica non può essere certificata o approvata:

- **Menù Funzioni – Non approva**
- La pratica torna **all'Esecutore**
- Procedere con le correzioni e ripetere tutti i passaggi

La posizione viene rilasciata e la pratica torna nella disponibilità della Banca Dati INPS.

CORRETTA RAPPRESENTAZIONE DEL CONTO ASSICURATIVO

Verificare che sul conto assicurativo siano correttamente rappresentati:

- aspettative senza assegni
 - permessi non retribuiti (giorni)
 - giorni di sospensione (sanzioni)
- } ⇔ con **CODICE DI SOSPENSIONE**
-
- Congedi parentali
 - Congedo straordinario ex art. 42 D.lgs. 151/2001
- ⇔ (VALORIZZAZIONE CORRETTA PERIODI FIGURATIVI)
⇔ (VALORIZZAZIONE TIPO SERVIZIO 55)

Attraverso lo strumento di NUOVA PASSWEB l'Istituto scolastico può procedere alle eventuali correzioni laddove il dato non fosse congruente a quanto presente nello **stato matricolare** per tutti i periodi di servizio presenti fino al 31/12/2013.

N.B. Lo stato matricolare per essere considerato punto di riferimento deve essere accuratamente confrontato con i certificati di servizio esistenti agli atti .

Su Passweb debbono, in conclusione, risultare tutti i servizi svolti dal dipendente e riconosciuti nelle modalità di utili ex-se / computo / riscatto .

A secondo del riconoscimento gli stessi saranno evidenziati e riconosciuti secondo i passaggi precedentemente descritti nella presente guida.

Considerato che i servizi presenti su passweb danno luogo al riconoscimento, per quanto riguarda la pensione, sia al diritto che alla misura è ovvio che ai fini del diritto i servizi svolti debbono trovare concordanza con lo stato matricolare . Per quanto riguarda la misura deve

trovare corrispondenza con lo stato giuridico del dipendente, la sua anzianità contributiva ma principalmente con le retribuzioni effettivamente percepite. Considerato che Passweb ,dal 1.10.2012, ragiona per cassa , per poter verificare in modo corretto gli aspetti relativi alla retribuzione , questo controllo dovrebbe essere effettuato su più periodi/anni.

SECONDA FASE : INSERIMENTO ANTICIPO DMA E ULTIMO MIGLIO

1 – INSERIMENTO ANTICIPO DMA (per i dipendenti che hanno richiesto la prestazione pensionistica)

(si inseriscono le mensilità mancanti (da gennaio ad agosto) e il rateo della 13^a sull' ultimo mese)

- **Menù Interrogazioni - Lista rapporti di lavoro**
- **Menù Funzioni - Inserimento anticipo DMA**
- **Ancora Funzioni - Lista Rapporti di lavoro per Copia**

Copiare selezionando la freccia azzurra del mese di ottobre 2020 o novembre 2020 verificando che in tale mese non siano stati erogati compensi accessori, altrimenti copiare il mese con l'importo più basso.

Modificare il periodo inserendo data inizio 01/01/2021 data fine 31/01/2021* (date riferite all'anno di sistemazione della pratica*).*

Modificare la data validità informazioni inserendo la data della modifica.

Ripetere l'operazione fino ad arrivare al mese di agosto 2021.*

Nel mese di agosto inserire Motivo cessazione:

- *Limiti di età (per tutte le cessazioni d'ufficio)*
- *Dimissione volontarie/Recesso del dipendente (per le cessazioni a domanda)*

*I dati economici dell'Anticipo DMA sono costituiti dagli imponibili delle retribuzioni fisse e continuative che il soggetto percepirà nel periodo richiesto dall'INPS e comunque nei mesi che vanno dall'ultima DMA (o meglio UNIEMENS) inserita nell'estratto conto del dipendente, fino all'ultimo giorno di servizio, **compreso il rateo 13^a che sarà liquidato con l'ultima mensilità.** Queste retribuzioni vanno inserite per cassa, sommando gli importi mensili e non vanno annualizzate. Le eventuali retribuzioni accessorie vanno anch'esse inserite, ma solo se effettivamente già liquidate al momento della compilazione dell'Anticipo DMA. →*

Per la DMA del mese di Agosto bisogna ricordare che i dipendenti percepiranno anche gli otto ratei tredicesima.

*A questo punto occorre determinare i ratei di tredicesima con la seguente formula: Imponibile pensionistico/12 * 8= Ratei di tredicesima*

L'imponibile pensionistico finale sarà dato da: imponibile pensionistico + 8 ratei di tredicesima

Tale operazione va fatta per il F.C. – TFS nella parte riguardante gli emolumenti.

2 – INSERIMENTO DATI ULTIMO MIGLIO DETERMINAZIONE A PENSIONE

Per “dati di ultimo miglio”, nella fattispecie, si intendono gli importi annui lordi relativi al trattamento economico spettante al **31/08/2021***, data di cessazione dal servizio. Essi si articolano nelle seguenti voci retributive, **ciascuna delle quali va calcolata su 12 mensilità:**

- Retribuzione fissa e continuativa;
- Indennità integrativa speciale;
- Retribuzione base per il 18%.

➤ **La retribuzione fissa e continuativa è data dalla somma di:**

stipendio tabellare

indennità integrativa speciale conglobata

indennità di vacanza contrattuale

eventuale valorizzazione professionale ATA (1 e 2 posizione economica)

eventuale assegno ad personam/rateo

eventuali compensi per ore eccedenti che afferiscono a cattedre istituzionali (quelle cioè che per organizzazione didattica ed ordinamento sono strutturate, già nei rispettivi provvedimenti istitutivi, su base oraria eccedente le 18 ore settimanali, in discipline quali Disegno e Storia dell’ Arte, Scienze Naturali, Chimica e Geografia nei licei, ecc..)

➤ **La retribuzione base per il 18%** si ricava **sottraendo** alla retribuzione fissa e continuativa, come sopra determinata, **l’importo dell’indennità integrativa speciale.**

In ogni caso individuata, nella progressione economica aggiornata, la posizione stipendiale del dipendente è possibile utilizzare le tabelle Stanizzi.

Non rientrano nei dati di ultimo miglio:

- **retribuzione professionale docenti**
- **compenso individuale accessorio per il personale ATA**
- **indennità di direzione**
- **credito art. 1 D.L. 66/2014 e s.m.i. (bonus 80 euro)**
- **compensi accessori vari.**

L’Ultimo miglio, l’INPS lo chiede, fondamentalmente per due motivazioni:

1. Quando deve emettere un provvedimento di riscatto/computo o ricongiunzione;
2. Per certificare lo stipendio in godimento alla data della quiescenza (calcolo quota A della pensione).

Procedura:

➤ **Menù Interrogazioni - Lista dati integrativi**

➤ **Menù Funzioni - Inserisci dati comuni**

Inserire i dati comuni specificando il tipo di pratica e inserire le retribuzioni fisse e continuative così come calcolato dal file Excel.

Dettaglio voci retributive alla cessazione (oppure alla domanda se trattasi di pratica di riscatto o ricongiunzione) Inserire i dati economici alla data di riferimento indicata nella richiesta INPS.

I dati riguardanti l’Ultimo Miglio, sono costituiti dalla retribuzione contrattuale in godimento alla data richiesta dall’INPS, che poi è la data di presentazione della domanda di pensione, riscatto etc.. In questo caso la retribuzione va inserita su base annua. La stessa coincide esattamente con l’ex “Quota A” del PA04. →

- Inserire data validità informazioni – Salva
- Si ritorna al quadro “Lista richieste lavorazione”
- Menù Funzioni – Fine lavorazione

Prima della fine lavorazione è possibile verificare l’anzianità contributiva del pensionando:

- Attività di servizio – Collegamenti – Anzianità contributiva.
- E’ opportuno, al termine della lavorazione inviare alla sede INPS di competenza una mail di conferma dell’avvenuta sistemazione allegando eventuali certificati di invalidità superiore al 74% e/o certificazione di servizio prestato all’estero, stato matricolare e ogni altro documento utile.

Indicazioni sul corretto inserimento dei dati riferiti all’ultimo miglio

Ultimo miglio calcolo – PERSONALE DOCENTE

- Verificare la fascia stipendiale attribuita al docente, attraverso l’ultima definizione della progressione di carriera si svilupperanno i dati da inserire su PASSWEB
- Per il **personale docente** per ogni e grado occorre prendere lo stipendio compresa la I.I.S. inserendola nella voce «Retribuzioni fisse e continuative», è SUPERFLUO l’inserimento dell’ I.I.S. nel secondo campo ed infine inserire nella retribuzione base del 18% soltanto lo stipendio esclusa la I.I.S.
- **Attenzione!!!** La RPD non va inserita perché rientra tra la voce di Quota B.

Ultimo miglio calcolo – PERSONALE ATA senza posizione economica

- Verificare la fascia stipendiale attribuita all’ATA , attraverso l’ultima definizione della progressione di carriera si svilupperanno i dati da inserire su PASSWEB
- Per il personale ATA occorre prendere lo stipendio compresa la I.I.S. inserendola nella voce «Retribuzioni fisse e continuative», è SUPERFLUO l’inserimento dell’ I.I.S. nel secondo campo ed infine inserire nella retribuzione base del 18% soltanto lo stipendio esclusa la I.I.S.
- **Attenzione!!!** La CIA e l’indennità direzione ATA non va inserita perché rientra tra la voce di Quota B.

Ultimo miglio calcolo – PERSONALE ATA con posizione economica

- Verificare la fascia stipendiale attribuita al docente, attraverso l’ultima definizione della progressione di carriera si svilupperanno i dati da inserire su PASSWEB
- Per il personale ATA occorre prendere lo stipendio + la posizione economica compresa la I.I.S. inserendola nella voce «Retribuzioni fisse e continuative», è SUPERFLUO l’inserimento dell’ I.I.S. nel secondo campo ed infine inserire nella retribuzione base del 18% soltanto lo stipendio + posizione economica esclusa la I.I.S.
- **Attenzione!!!** La CIA e l’indennità direzione ATA non va inserita perché rientra tra la voce di Quota B.

Completate le operazioni di inserimento “Ultimo Miglio” e/o “Anticipo DMA” portare la pratica in validazione con la consueta procedura.

I dati di ultimo miglio devono essere certificati da Lista Dati Integrativi selezionando la C di certifica.

EVENTUALI BENEFICI AI FINI PENSIONISTICI

Integrazioni | Funzioni | Collegamenti | Stampa

Arma:Code > ... > Lista Benefici alla Cessazione > Gestione Benefici alla Cessazione

Pensionato

Cognome: _____ Nome: **GIORGIO** Codice Fiscale: _____ Data di nascita: **17/02/1958**

Gestisci Benefici alla Cessazione

Tipo Prestazione: **Definizione Pensione** Data Ritiro/cessazione: **31/03/2023** Motivo Cess.: _____ Limiti di età: _____ Numero Pagine: _____

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Data Validità Informazioni: **14**

Nuovo Beneficio alla Cessazione

Tipo Beneficio (*): _____ Giorni Diritti: _____ Giorni Misure: _____

Importo (***) _____

(***) Importo annuo per il dato mensilità

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Integrazioni | Funzioni | Collegamenti | Stampa

Arma:Code > ... > Lista Benefici alla Cessazione > Gestione Benefici alla Cessazione

Pensionato

Cognome: _____ Nome: **GIORGIO** Codice Fiscale: _____ Data di nascita: _____

Gestisci Benefici alla Cessazione

Tipo Prestazione: **Definizione Pensione** Data Ritiro/cessazione: **31/03/2023** Motivo Cess.: _____ Limiti di età: _____ Numero Pagine: _____

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Data Validità Informazioni: **14**

Nuovo Beneficio alla Cessazione

Tipo Beneficio (*): **Compendio di Benefici pensionistici ai fini pensionistici - L. 30/03/2001** Giorni Diritti: _____ Giorni Misure: _____

Importo (***) _____

(***) Importo annuo per dato mensilità

art. 12 legge 334/2000 - (ciclo Polizi di Stato)
 art. 43 e 44 d.l. 1290/1922 - legge 336/90 (tutti i ranghi)
 Campagna di guerra - D.F.R. 1062/73 art.28 - L. 805/83 art.3
Compendio di Benefici pensionistici ai fini pensionistici - L. 30/03/2001
 Indennità per ferie - L. 230/83 - L. 50/90 - L. 230/92 - L. 30/03/01
 Importo della Distribuzione D.R. 283/88 art.40
 Indennità di amministrazione/veicolo - L. 78/87 - Altri veicoli ed accessori
 Indennità di amministrazione/veicolo - L. 78/83 - Ausiliari
 Indennità di amministrazione/veicolo - L. 78/83 - Veicoli ed altri accessori da combattimento
 Indennità per il contributo spazio aereo (I livello) - L. 78/83 art.18
 Indennità per il contributo spazio aereo (II livello) - L. 78/83 art.18
 Indennità per il contributo spazio aereo (III livello) - L. 78/83 art.18
 Ripartizione base pensionistica di 40 scatti dipendenti - D.lgs. 185/97 art.4
 Opzione art.3, n.7, d.lgs. 185/97 - con mesi di 40 anni di servizio - art.229, n.1, d.lgs. 66/2010
 Opzione art.3, n.7, d.lgs. 185/97 - con anni di 3 anni dal livello di età-art.229, n.1, d.lgs. 66/2010
 Opzione art.3, n.7, d.lgs. 185/97 - con mesi di 40 anni di servizio - art.229, n.1, d.lgs. 66/2010
 Pensionati (Includendo benefici art. 27 - comma 1 - D.lgs. 231/2000)

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Integrazioni | Funzioni | Collegamenti | Stampa

Arma:Code > ... > Lista Benefici alla Cessazione > Gestione Benefici alla Cessazione

Pensionato

Cognome: _____ Nome: _____ Codice Fiscale: _____ Data di nascita: _____

Gestisci Benefici alla Cessazione

Tipo Prestazione: **Definizione Pensione** Data Ritiro/cessazione: **31/03/2023** Motivo Cess.: _____ Limiti di età: _____ Numero Pagine: _____

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Data Validità Informazioni: **18/01/2022**

Nuovo Beneficio alla Cessazione

Tipo Beneficio (*): _____ Giorni Diritti: _____ Giorni Misure: _____

Importo (***) _____

(***) Importo annuo per dato mensilità

Sel.	Tipo Beneficio	Importo	Giorni Diritti	Giorni Misure
<input type="checkbox"/>	Combattenti e relativi superstiti con eventuali invalidità indotte - L. 336/70, art.2	1.500,00		

Pensione

Per quanto riguarda la determinazione della misura del trattamento di quiescenza la base di calcolo è costituita dallo stipendio comprensivo dell'indennità di vacanza contrattuale, dalla retribuzione individuale di anzianità ove spettante e dall'assegno ad personam, con l'esclusione dell'indennità integrativa speciale e delle altre voci pensionabili (es. indennità di amministrazione, indennità di posizione eccetera) in godimento dall'interessato al momento della cessazione dal servizio. Per i soli iscritti alla Cassa Stato l'incremento stipendiale così determinato è soggetto alla quota di maggiorazione prevista del 18 per cento ai sensi della legge n. 177/76. Resta salva la facoltà per i Ccnl di inserire anche ulteriori voci stipendiali.

Si prenda, ad esempio, una docente della scuola che alla cessazione dal servizio (a 62 anni e mezzo) percepisce un tabellare annuo di 27.600€ comprensivo di 6.000€ di IIS e una Indennità di vacanza contrattuale (IVC) di 288€. La base retributiva del beneficio sarà pari a 1.937€ $\{[(27.600€ - 6.000€ + 288€)*7,5%]*1,18\}$.

questi miglioramenti sul reddito pensionistico si riferiscono ai soli lavoratori del pubblico impiego iscritti alla Cassa Stato, alle ex Casse di Previdenza amministrare dal tesoro (Cpdel, Cpug, Cpi e Cps) e alle ex aziende pubbliche (Poste e FS).

3 – CERTIFICAZIONE DATI ULTIMO MIGLIO DETERMINAZIONE A PENSIONE

Con fine lavorazione da parte dell'esecutore la pratica passa al Validatore .

- **Selezionare pratica (triangolo rosso)**
- **Mettere flag in Attività di servizio - Menù Interrogazioni - Lista Dati Integrativi**
- **Riquadro Lista dati integrativi - Seleziona pratica (triangolo rosso)**
- **Seleziona Dettaglio voci retributive alla cessazione.**
- **Procedi con la certificazione cliccando sulla Lettera "C" posta nella casella in fondo al rigo.**
- **La Lettera "C" adesso appare barrata di rosso. L'Ultimo Miglio è Certificato.**

4 - APPROVAZIONE E SGANCIAMENTO DELLA POSIZIONE ASSICURATIVA

*La fase di Approvazione, anch'essa di competenza del **Validatore**, ha lo scopo di confermare tutte le modifiche e/o inserimento dati apportati dall'**Esecutore**.*

*L'approvazione della pratica si concretizza con lo **Sganciamento** della stessa, che così tornerà nella disponibilità della **Banca Dati INPS**.*

Procedura:

- Siamo ora nel riquadro **Lista Richieste Lavorazione**
- Mettere flag in **Attività di servizio - Menù Funzioni - Approva**
- È possibile che durante l'approvazione vengano mostrati dei messaggi di errore non bloccanti. Cliccare su **OK** e andare comunque avanti.

Se per qualsiasi motivo, segnalazione o anomalia bloccante la pratica non può essere certificata o approvata:

- **Menù Funzioni - Non approva**
- La pratica torna **all'Esecutore**
- Procedere con le correzioni e ripetere tutti i passaggi

La posizione viene rilasciata e la pratica torna nella disponibilità della Banca Dati INPS.

FINE LAVORAZIONE

TERZA FASE : INSERIMENTO DATI ULTIMO MIGLIO TFS

L'Inps, con messaggio n. 3400 del 20.09.2019, avente come oggetto: "Comunicazione telematica di cessazione e "Ultimo Miglio TFS" Passaggio al nuovo sistema" ha comunicato la nuova procedura, già attiva, che praticamente assegna alle scuole l'invio on line con "Nuova Passweb" dei dati necessari per il pagamento del TFS ai pensionati 2019, titolari nella stessa scuola.

Il D.L. n.4/2019 (reddito di cittadinanza e quota 100) ha stabilito che i pensionati che lo desiderino, dopo convenzione INPS-Banche, prevista per fine 2019, potranno chiedere alla banca convenzionata, presentando apposita certificazione Inps, un anticipo (prestito) sull'importo del TFS spettante. L'anticipo potrà essere di € 45.000 lordi, che al netto si aggirerà sui 39.000, al tasso di prestito del 2%.

L'Inps rilascia la certificazione TFS, da presentare alla banca, solo se le scuole hanno già inserito i dati per il TFS con la nuova procedura on line "Nuova Passweb". Gli interessati dovranno fornire alla scuola il proprio IBAN, indispensabile per il pagamento.

Pertanto, il pensionato, per poter usufruire dell'anticipo di € 45.000 (lordi) da parte delle banche convenzionate, dovrà chiedere alla scuola di comunicare immediatamente i dati all'Inps, anche se la precedente normativa prevedeva il pagamento del TFS dopo 12 mesi per la pensione di vecchiaia e 24 mesi per la pensione anticipata.

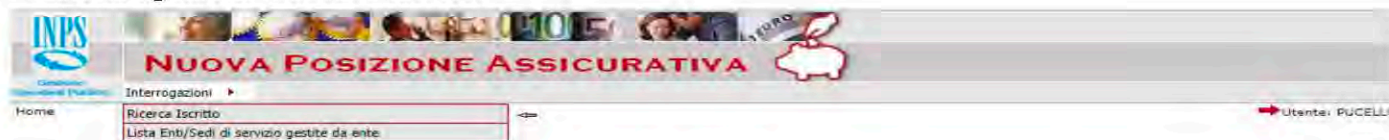
L'Inps, per agevolare le scuole in questi adempimenti, mette a disposizione due manuali unitamente al messaggio INPS n. 3400 e alla circolare Miur n. 0050647 del 16.11.2018.

1- PRESA IN CARICO DELLA POSIZIONE ASSICURATIVA DEL DIPENDENTE (ESECUTORE)

All'interno dell'area riservata enti è presente il link che rimanda a «Nuovapassweb» per l'inserimento dell'ultimo miglio TFS.

Procedura:

- Entrare in **Nuova Passweb**
- **Interrogazioni - Ricerca iscritto**



- **Individuato il dipendente interessato, la relativa posizione va assegnata selezionando il check corrispondente al lavoratore e selezionando il tasto «Richiesta lavorazione»**
- **Selezionare nel menu a tendina di «Descrizione richiesta» la «certificazione di ultimo miglio per TFS»; inserire inoltre il periodo di inizio e fine servizio di interesse, salvando il tutto.**

In caso di cessazione in REGIME TFS = indicare data fine rapporto di lavoro

In caso di cessazione in REGIME OPTANTE = indicare la data di adesione al Fondo Espero come data fine

Nota Inpdap 841/2009 : "... In merito si precisa che la data di adesione coincide con l'ultimo giorno di servizio in regime TFS e pertanto solo dal giorno successivo il dipendente è obbligatoriamente in regime di TFR."

Per il PERSONALE ATA transitato dagli Enti Locali allo Stato la "Data inizio periodo di servizio" sarà il 1° giorno di assunzione di servizio a tempo indeterminato c/o l'Ente Locale

La presenza di una posizione assicurativa consolidata, ai fini pensionistici, non impedisce la compilazione e l'invio di "Ultimo Miglio TFS" e della "Comunicazione di cessazione TFS", potendo l'amministrazione procedere ugualmente alla sistemazione della posizione aprendo la lavorazione come "Certificazione Ultimo Miglio TFS" ed utilizzando le funzioni del menù "Modifiche Generalizzate" (INPS Messaggio n. 3400)

- La PA dell'iscritto passa alla **Scrivania Virtuale**
- Uscire da Nuova PassWeb cliccando sulla **Chiave** in alto a destra
- Tornare all'Area riservata per potere accedere alla **Scrivania Virtuale** (dove è attiva la funzione che permette la lavorazione della pratica)

La modalità di autoassegnazione si attiva su iniziativa del datore di lavoro (vedi punto a attivazione intervento operatore). Nel caso di assegnazione da parte dell'INPS la pratica si troverà già nella scrivania virtuale (punto b).

Ritornare al menù principale e accedere alla scrivania virtuale

2-INSERIMENTO DATI ULTIMO MIGLIO TFS

- **Entrare in scrivania virtuale** ed attivare il processo Nuova PassWeb per utente di Ente/Amministrazione
- **Scegliere il profilo Esecutore**
- **Selezionare il nominativo** del dipendente per il quale si sta effettuando la lavorazione di UM TFS

Per lavorare correttamente il TFS, la posizione deve essere STATA alimentata dalle DMA del MEF fino alla data di cessazione del rapporto di lavoro. Verificheremo il dato selezionando LISTA RAPPORTI DI LAVORO LISTA PER ANNO E RETRIBUZIONE

Prendiamo in esame gli ultimi 8 mesi del rapporto di lavoro per i quali si era inserito l'ANTICIPO DMA. Se il dato sotto la colonna ANTICIPO DMA è NO = le DMA del MEF sono transitate esattamente in posizione Se il dato è SI = la posizione non è alimentata correttamente e si dovrà procedere attraverso l'apposita funzione Alimenta PA da DMA.

Dopo aver verificato l'allineamento delle DMA del MEF che hanno correttamente sostituito quelle fatte con anticipo DMA, **CONTROLLARE ATTENTAMENTE CHE TUTTI I PERIODI UTILI AL TFS** siano correttamente valorizzati negli elementi "cassa ENPAS" e "Regime", se così non fosse attraverso la funzione "modifiche generalizzate" implementare i dati assenti.

Verificato ulteriormente lo stato dei servizi utili (cassa e regime) proseguire nella procedura per inserire U.M.

- **Selezionata la certificazione di UM TFS** per il lavoratore interessato all'interno di Nuova Posizione Assicurativa, scegliere nel menu "Interrogazioni" la voce "Lista Dati Integrativi"
- dal menu "Funzioni" selezionare "Inserisci Dati Comuni"
- **Selezionare «trattamento di fine servizio nel menu «tipo prestazione»** inserire data validità (quella del giorno in cui si opera) la data di riferimento è acquisita in automatico dalla richiesta di lavorazione.
- **Salvare**
- **Ritornati nella "Lista Dati Integrativi"** verrà visualizzata la prestazione appena creata
- **entrare in essa nel triangolino rosso**
- **All'interno della prestazione creata, selezionando il gruppo di dati integrativi (giuridici/ economici) da compilare,** è possibile procedere al loro inserimento
- **Selezionare i Dati utili ai fini TFS**

- **Il sistema ripropone i dati relativi all'ultimo mese di servizio o adesione fondo esero; selezionando la corrispondente riga è possibile entrare nella finestra che permette l'inserimento dei dati giuridici utili a TFS**
- **Selezionare il periodo**
- **Il sistema introduce alla maschera di dettaglio dati giuridici :**
 - la data inizio e fine servizio e il motivo di cessazione sono già definiti di default (dati inseriti quando abbiamo prelevato la PA dell'iscritto). **ATTENZIONE** controllare se le date corrispondono alle nostre esigenze altrimenti modificare .
 - **Nel caso in cui il motivo cessazione (Limiti di età – Dimissioni volontarie/recesso del dipendente) non corrisponda, è possibile modificarlo. La modifica sarà recepita nel modulo "Comunicazione cessazione ai fini TFS"**
 - procedere con l'inserimento del contratto e della qualifica
 - Inserire data validità informazioni
 - Mettere la spunta nella parte in cui si dichiara la coerenza con le DMA (Flag obbligatorio)

➤ **Salvare**

Il sistema porta l'operatore nuovamente alla maschera iniziale per l'inserimento dei dati retributivi utili al TFS

- **Selezionare i Dati retributivi utili ai fini TFS**
- **Il sistema propone di nuovo il periodo precedentemente lavorato, stavolta per l'inserimento delle retribuzioni**
- **Selezionare il periodo**
- **Selezionare il comparto di appartenenza**
- **Selezionando il comparto, compare la griglia delle voci retributive utili, ogni voce deve essere espressa senza 13[^] mensilità**
- **Inserire nel 1° rigo lo stipendio tabellare aggiornato al nuovo contratto e fascia stipendiale , spettante alla data di cessazione, tenendo presente la differenziazione per tipologia di personale :**

Personale docente

- stipendio tabellare nel quale è inglobata l'I.I.S.
- Assegno ad personam(eventuale)
- compenso corrisposto per il completamento dell'orario di insegnamento (cfr. informativa n. 8 del 29/04/2003)

Personale ATA

- stipendio tabellare nel quale è inglobata l'I.I.S.
- Assegno ad personam(eventuale)

Personale dirigente Area V (Scuola)

- stipendio tabellare nel quale è inglobata l'I.I.S.
- Assegno ad personam (eventuale)
- Retribuzione individuale di anzianità (eventuale)
- Retribuzione di posizione (fissa e variabile)

- **Inserire nel 2° rigo (se personale ATA e se in possesso)**
 - Eventuale posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale corrisposta al personale ATA assunto a tempo indeterminato appartenente alle aree A e B (cfr. art. 50 – comma 1 – del contratto)

- **Inseriti i dati contabili , la data di validità , cliccare su somma e poi salvare**

- **Inseriti tutti i dati il sistema torna alla maschera precedente**

- **Cliccare "Indietro"**

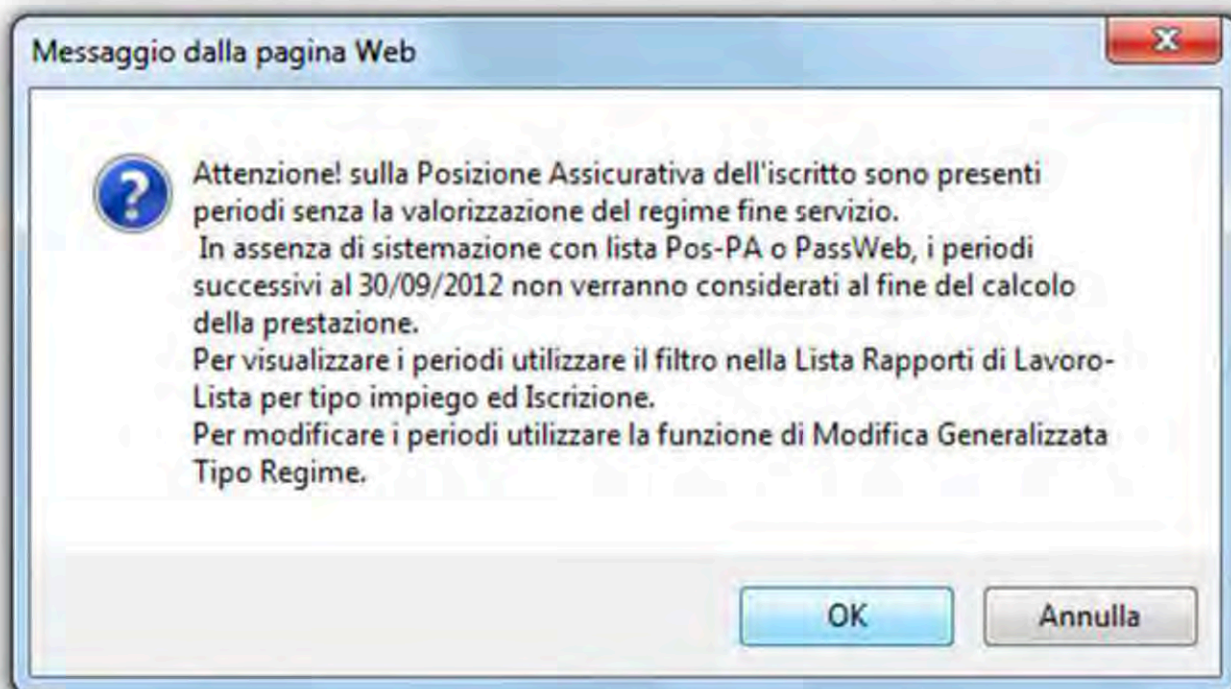
- **Il sistema torna alla Lista Dati Integrativi**

- **Cliccare "Indietro"**

La prestazione inserita deve essere ora rilasciata per essere certificata, quindi dal menu "Funzioni" entrare nella "Lista Richieste"

- **Nella maschera che appare selezionare l'ultimo miglio appena creato e dal menù «Funzioni» cliccare su «fine lavorazione»**
- **Indicare esito "lavorazione completata" e salvare**
- **Confermare il rilascio della lavorazione**

- L'eventuale comparsa di questo avvertimento non inficia l'acquisizione dell'ultimo miglio TFS e non è bloccante



ATTENZIONE però perché **Il sistema utilizza** come base di calcolo del TFS **i periodi** indicati in posizione assicurativa, **completi di CASSA e REGIME PREVIDENZIALE**. Pertanto, prima di inviare la COMUNICAZIONE DI CESSAZIONE, di dovrà verificare che su tutti i periodi utili al TFS siano inseriti la CASSA e il REGIME PREVIDENZIALE.

- Cliccare su “OK”

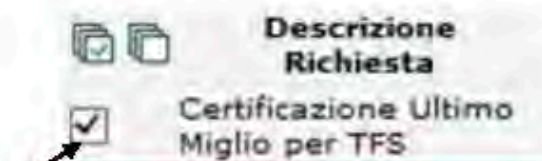
La pratica passa al VALIDATORE

3-CERTIFICAZIONE DATI ULTIMO MIGLIO TFS

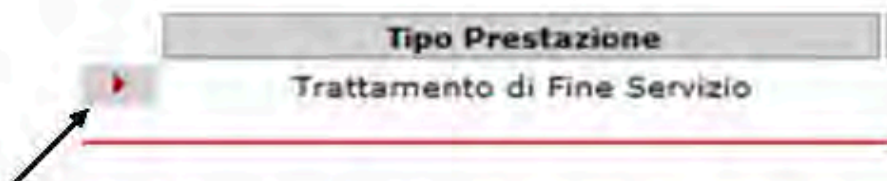
- Entrare in scrivania virtuale ed attivare il processo Nuova PassWeb per utente di Ente/Amministrazione
- Scegliere il profilo Validatore
- Selezionando la pratica di ultimo miglio TFS è possibile procedere alla certificazione dei dati precedentemente inseriti
- Prima di certificare l'ultimo miglio si dovranno certificare tutte le MODIFICHE effettuate dall'ESECUTORE riguardo cassa e regime , pertanto operare come segue:
- **Menù Funzioni - Certificazione**
- *Si apre l'elenco di tutti i periodi di lavoro. Mettere flag sulla casellina posta in fondo a ciascun rigo contrassegnato con “Cert. obbl.”. Sono i periodi su cui è intervenuto l'Esecutore e che adesso vanno obbligatoriamente certificati.*
- Ignorare eventuale presenza di **Provvedimenti emessi e inseriti da INPS** (non di competenza)
- ➤ **Menù Funzioni - Certifica**

Procedere poi alla certificazione dell'Ultimo miglio come di seguito indicato.

- scegliere nel menu "Interrogazioni" la voce "Lista Dati Integrativi"
- Tra le pratiche esistenti, selezionare la pratica di interesse (Ultimo Miglio TFS)



- Selezionare la pratica da certificare



- Nel dettaglio Dati Integrativi selezionare i dati da certificare



- Selezionare "Dati utili ai fini del TFS"
All'interno della prestazione si provvede quindi alla certificazione dei dati giuridici relativi all'ultimo miglio TFS precedentemente inserito



- Cliccando sul tasto indicato (lettera C) certifichiamo i dati presenti in ultimo miglio
- Il sistema da un messaggio di avvertimento



- Cliccare su "OK" confermando la certificazione
- Il sistema torna alla maschera precedente

Tipo Prestazione	Data Riferimento	Numero Pratica	Stato Certificazione	Stato Lavorazione
Totamento di Tiro Servizio	31/01/2019		non certificato	In lavorazione

- Rientrare nella prestazione

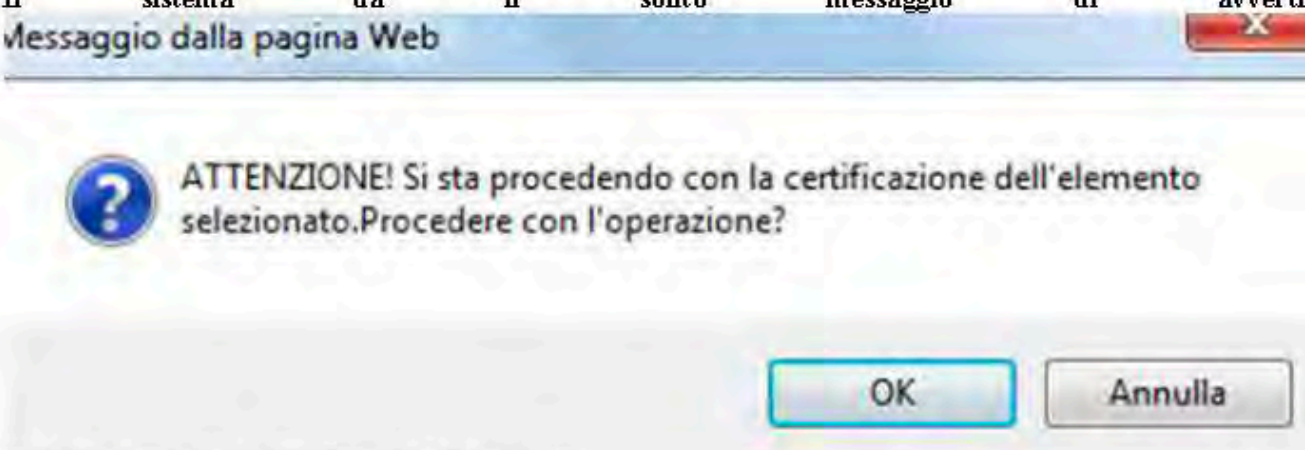
Dati Ultimo Miglio

<input type="checkbox"/> Dati utili ai fini TPS <input type="checkbox"/> Dati retributivi utili al TPS	Stato Inserimento <input type="text" value="Inserito"/>	Stato Certificazione <input type="text" value=""/>
---	--	---

- Selezioniamo ora i dati retributivi per continuare la certificazione
- Certificiamo anche qui i dati presenti in ultimo miglio cliccando sul tasto C

Stato Inserimento	Canc.	Cert.
inserito	X	C

- Il sistema da il solito messaggio di avvertimento



- Confermare la certificazione cliccando "OK"
- Il sistema ritorna nella maschera precedente

Dati Ultimo Miglio

	Stato Inserimento	Stato Certificazione
▶ Dati utili ai fini TFS	Inserito	certificato
▶ Dati retributivi utili al TFS	Inserito	certificato

- Dopo aver verificato lo stato di certificazione tornare alla maschera precedente con il tasto

Indietro

- Tornati in Lista Richieste Lavorazione procediamo con l'approvazione dell'ultimo miglio.

Lista Richieste Lavorazione

	Descrizione Richiesta	Periodo Certif. Giuridica	Periodo Certif. Economica	Nota	Inoltrata da
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificazione Ultimo Miglio per TFS	dal 01/03/1989 al 31/01/2018	Tutti	ultimo miglio tfs	2:

- Selezionare con il check la certificazione UM
- Dal menu "Funzioni" clicchiamo sulla voce "Approva"

Interrogazioni ▶ Funzioni ▶ Collegamenti ▶ Stampe ▶

vania:Coda > Lista richieste

scritto

Cognome VENDITTI

Approva

Non Approva

Certificazione

Una volta approvato l'ultimo miglio TFS sparirà dalla coda di lavoro del Validatore e la PA è tornata nella disponibilità dell'INPS.

FINE LAVORAZIONE

Predisporre la comunicazione AI FINI DEL TFS (ex PL1)

BENEFICI AI FINI DEL TFS (da inserire nella Comunicazione ai fini del tfs)

I tre scatti ai fini della pensione e della buonuscita

L'articolo 2, co. 1 della legge 336/1970 attribuisce a tali soggetti, all'atto della cessazione dal servizio per qualsiasi causa, ai soli fini della liquidazione della pensione e della indennità di buonuscita e di previdenza, tre aumenti periodici del 2,5% di stipendio, paga o retribuzione

calcolati sullo stipendio tabellare e sulle fasce retributive in godimento al momento della cessazione dal servizio.

APPROFONDIMENTI

INSERIMENTO ULTIMO MIGLIO per COMPUTO/RISCATTO/RICONGIUNZIONE ONEROSA ecc....ecc... diverso da Determinazione a Pensione o TFS

Per poter evadere le domande di computo/riscatto/ricongiunzione presentate, l'INPS ha necessità di conoscere l'inquadramento economico del dipendente alla data della domanda, al fine di poter calcolare l'onere del riscatto/ricongiunzione.

Pertanto, l'INPS chiederà al datore di lavoro (scuola) l'inserimento dei dati definiti come "Ultimo miglio", con la causale di lavorazione, esempio, riscatto.

L'esecutore, presa in carico la pratica e tenuto conto del riferimento temporale a cui attenersi (data della domanda del dipendente all'INPS) procederà all'inserimento, perlopiù, dei soli dati dell'Ultimo miglio (si trova il record ultimo miglio già inserito da INPS che deve essere solo compilato), ad esempio per una pratica di riscatto, nel modo seguente :

La visualizzazione del dettaglio di ogni "Tipo Prestazione" prevede una differente impostazione dei dati integrativi nei "Dati Ultimo Miglio".

Nell'esempio la data della domanda è 24/05/2006

- **Entrare in scrivania virtuale** ed attivare il processo Nuova PassWeb per utente di Ente/Amministrazione
- **Da prendere in carico** preleviamo la posizione del dipendente da lavorare
- **Rientriamo con il profilo Esecutore**

- **Selezionare il nominativo** del dipendente per il quale si deve inserire l'Ultimo Miglio per Computo/Riscatto/Ricongiunzione onerosa
- scegliere nel menu "Interrogazioni" la voce "Lista Dati Integrativi"
- **si troverà il record già inserito ma nel caso non lo fosse proseguire come segue:**
- **dal menu "Funzioni" selezionare "Inserisci Dati Comuni**

- **Selezionare «Riscatto oppure Ricongiunzione onerosa nel menu «tipo prestazione»** inserire data validità (quella del giorno in cui si opera) la data domanda è, nell'esempio considerato, 24/05/2006.

Interrogazioni > Funzioni > Collegamenti > Stampe

Utente: - ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE

Iscritto

Cognome _____ Nome _____ Codice fiscale _____ Data di nascita _____

Inserimento Dati Ultimo Miglio
I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Dati Ultimo Miglio

Data fine periodo di riferimento _____

Tipo Prestazione(*) _____

Numero Pratica _____

Data validità informazioni _____ 31

Data domanda/Data cessazione _____

l'opzione di interesse; esempio riscatto oppure ricongiunzione... oppure determinazione a pensione, ecc....

Salva Indietro

- **Salvare**
- **Ritornati nella "Lista Dati Integrativi" verrà visualizzata la prestazione appena creata**

Per Ultimo Miglio RISCATTO

Dettaglio Dati Integrativi

Tipo Prestazione **Riscatti** Data Riferimento **12/01/2004** Motivo Cess. _____

Dati Ultimo Miglio

▶ Part Time verticale **Mancante**

▶ Dettaglio Voci retributive alla data domanda **Mancante**

▶ Dettaglio Maggiorazioni alla cessazione **Mancante**

Stato Inserimento **Mancante**

Inserire i dati in "Dettaglio voci retributive alla domanda"

Tipo impiego **Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)** Tipo servizio **Servizio ordinario** Contratto **SCUOLA**

Motivo cessazione _____ Motivo sospensione _____

Part-time _____ % _____ Pensi _____

Dati economici

Altri importi

Retrib. Fissa e Continuativa (per dodici mensilità compresa IIS)	20.540,65
13 [^] Mensilità	
Retribuzione Base per il 18%	14.191,95

Per Ultimo Miglio COMPUTO

Dettaglio Dati Integrativi

Tipo Prestazione Data Riferimento Motivo Cess.

Dati Ultimo Miglio

- ▶ Part Time verticale
- ▶ Dettaglio Voci retributive alla data domanda
- ▶ Dettaglio Maggiorazioni alla cessazione

Stato Inserimento

Inserimento Part Time Verticale


Tempi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Tipo Prestazione Data Riferimento Motivo Cess.

Dati Giuridici

Percentuale media part-time verticale (**)

Data validità delle informazioni



Se necessario inserire dati di part time verticale se presente
Inserire i dati in “Dettaglio voci retributive alla domanda”

Inserimento Retribuzioni

Tipo Prestazione Data Riferimento Motivo Cess. Numero Pratica

Periodo di servizio

Ente sede di servizio

Data inizio periodo

Data fine pe

Ente di appartenenza

Tipo Impiego

Tipo servizio

Contratto

Qualifica

Motivo cessazione

Motivo sospensione

Tipic

V

Pensionistico

Utile

Dati economici


Inserire l'importo annualizzato e a tempo pieno delle retribuzioni spettanti per competenza.

Retrib. Fissa e Continuativa (per dodici mensilità compresa IIS)

13^a Mensilità

Retribuzione Base per il 18%

Data validità informazioni



Per Ultimo Miglio RICONGIUNZIONE ONEROSA

Dettaglio Dati Integrativi

Tipo Prestazione	Ricongiunzioni Onerose	Data Riferimento	15/12/1999	Motivo Cess.	
------------------	------------------------	------------------	------------	--------------	--

Dati Ultimo Miglio

- ▶ Part Time verticale
- ▶ Dettaglio Voci retributive alla data domanda
- ▶ Dettaglio Maggiorazioni alla cessazione

Stato Inserimento

Mancante
Mancante
Mancante

Inserire i dati in "Dettaglio voci retributive alla domanda"

Motivo Cessazione	Motivo sospensione	Part-time	Giorno	Me	Pensionistico	Titolo
-------------------	--------------------	-----------	--------	----	---------------	--------

Dati economici

Inserire l'importo annualizzato e a tempo pieno delle retribuzioni spettanti per competenza.

Retrib. Fissa e Continuativa (per dodici mensilità compresa IIS)

(12x Mensilità)

Retribuzione Base per il 1999

Data Validità informazioni

SI

Per ULTIMO MIGLIO RICONGIUNZIONE NON ONEROSA

Dettaglio Dati Integrativi

Tipo Prestazione	Ricongiunzioni non Onerose	Data Riferimento	15/12/1999	Motivo Cess.	
------------------	----------------------------	------------------	------------	--------------	--

Dati Ultimo Miglio

- ▶ Dati utili per le ricongiunzioni
- ▶ Dettaglio Voci retributive alla cessazione
- ▶ Periodi di applicazione del D.P.R. 382/80 art.40
- ▶ Benefici alla cessazione
- ▶ Dettaglio Maggiorazioni alla cessazione

Stato Inserimento


Mancante
Mancante
Mancante
Mancante
Mancante

Inserimento Dati Utili Ricongiunzioni

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Tipo Prestazione	Ricongiunzioni non Onerose	Data Riferimento	15/12/1999	Motivo Cess.
------------------	----------------------------	------------------	------------	--------------

Dati Retribuitivi

Importo della Retribuzione D.P.R. 382/80 art.40	<input type="text"/>
Importo della retribuzione L. 336/70, art.2	<input type="text"/>
Importo della retribuzione D.Lgs. 165/97, art.4	<input type="text"/>
Data validità delle informazioni	<input type="text"/> 

Normativa in pillole...

Chi sono i lavoratori in regime di TFS prima della riforma del sistema previdenziale

- I dipendenti pubblici assunti a tempo Indeterminato entro il 31 dicembre 2000

Situazioni specifiche -Circolare INPDAP n.30 del 1/8/2002-

- Conservano il diritto al TFS tutti i dipendenti assunti a tempo indeterminato nella Pubblica Amministrazione entro il 31/12/2000, anche in caso di successivo passaggio – a qualsiasi titolo – da un Ente a un altro purché tale passaggio avvenga senza soluzione di continuità e sempre con contratto a tempo indeterminato.
- E' in regime di TFS pure il personale assunto a tempo indeterminato precedentemente al 1° gennaio 2001, anche se solo ai fini giuridici (Esempio: personale scolastico assunto a tempo indeterminato con decorrenza giuridica 1° settembre 2000 e decorrenza economica 1° settembre 2001).
- *Il personale docente di religione*, titolare di un contratto di lavoro rinnovato annualmente, per la particolarità della posizione giuridica rivestita, se già iscritto ai fini TFS mantiene tale iscrizione. Se il docente è assunto dopo il 31/12/2000, è in regime di TFR.

PASSAGGI DI QUALIFICA, AMMINISTRAZIONE O DI CARRIERA

L'art.1 comma 267 della legge 662/96, dispone che all'iscritto al Fondo di Previdenza per il personale Civile e Militare dello Stato "che effettui passaggi di qualifica, di carriera o di amministrazione senza soluzione di continuità e che, comunque, dopo tali passaggi, continui a essere iscritto al Fondo stesso, viene liquidata all'atto della cessazione definitiva dal servizio un'unica indennità di buonuscita commisurata al periodo complessivo di servizio prestato".

Il TFS

- Che cos'è: consiste in una somma di denaro "una tantum" corrisposta al dipendente al momento della cessazione dal servizio (risoluzione del rapporto previdenziale), a condizione che l'iscritto abbia almeno un anno* d'iscrizione al fondo, anno che può essere anche non continuativo - art. 3 D.P.R. 29/12/73, n. 1032 e s.m.

- Legge di base: D.P.R. 29/12/73, n. 1032 e s.m.
- Destinatari: riguarda i dipendenti delle amministrazioni dello Stato, ivi comprese forze di polizia, arma dei carabinieri, guardia di finanza, forze armate e dipendenti di Senato, Camera, Segretariato del Presidente della Repubblica.
- Retribuzione di riferimento: (fissata dalla legge) voci fisse e continuative più la quota dell'indennità integrativa speciale se non già conglobata dai contratti nello stipendio base.
- Finanziamento della prestazione: contribuzione la cui misura è pari al 9,60% dell'80% della retribuzione di riferimento (retribuzione contributiva utile)
- Calcolo dell'indennità: La prestazione viene determinata moltiplicando un 1/12° dell'80% della retribuzione annua lorda (entro il limite di 240mila euro) percepita alla cessazione dal servizio, comprensiva della tredicesima mensilità, per il numero degli anni utili (DPR 1032/1973). Si considera come anno intero la frazione di anno superiore a 6 mesi, mentre quella pari o inferiore a 6 mesi viene trascurata.
- Per anni utili s'intendono i servizi resi con iscrizione al fondo di previdenza, quelli riscattati e quelli relativi ad anzianità di servizio convenzionali la cui copertura previdenziale è prevista da apposite disposizioni legislative.
- ARROTONDAMENTO: Contrariamente a quanto avviene per le pensioni, l'arrotondamento viene fatto sui mesi residui, una sola volta, sul TOTALE dell'anzianità maturata:
 - 30 anni e 6 mesi si arrotonda a 30 anni
 - 30 anni, 6 mesi e 1 giorno si arrotonda a 31 anni

- **EMOLUMENTI VALUTABILI AI FINI DEL TFS** (su Passweb, nell'inserimento dei dati Ultimo Miglio, l'importo da inserire è riferito all'annualità).

CCNL personale comparto Scuola

- | | |
|---|------------------|
| ▪ Stipendio tabellare | per 12 mensilità |
| ▪ Indennità integrativa speciale
(dal 01.01.2003 conglobata nello stipendio) | per 12 mensilità |
| ▪ Assegno ad personam (eventuale) | per 12 mensilità |
| ▪ Compenso corrisposto per il completamento dell'orario d'insegnamento ai docenti il cui orario sia superiore alle 18 ore Settimanali* | per 12 mensilità |
| ▪ Posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale corrisposta al personale ATA assunto a tempo indeterminato appartenente alle aree A e B | per 12 mensilità |

*cattedre istituzionalmente strutturate oltre le 18 ore, ai sensi del decreto ministeriale 1°.12.1952 (tipo Scienze Naturali,Chimica e Geografia nei Licei, Disegno e Storia dell'Arte dei licei artistici), in numero di 10 ore settimanali , con obbligo però di tenere 2 corsi per un totale di 20 ore.

Periodi e servizi valutabili ai fini del TFS

❖ SERVIZI UTILI AI FINI DEL TFS

Sono utili ex-se:

- Servizio di ruolo nello Stato
- servizio non di ruolo, purché di durata non inferiore a un anno continuativo (artt.1 e 4 legge 1077/1996);
- servizi ricongiunti ai sensi della legge 523 del 1954;
- servizi con periodi di iscrizione Ipost - ex Enpas;
- servizi con periodi di iscrizione Opafs – ex Enpas;
- servizi ricongiunti ai sensi dell'art. 28 della legge 23/1986 (pers. Docente e non docente delle Università statalizzate) e art.4, comma 4, della legge 243/91 (professori e ricercatori università libere);
- servizi resi presso enti disciolti con iscrizione ex Enpas;
- servizi resi dal personale interessato alle norme sulla mobilità;
- **servizio militare di leva in corso o successivo alla data del 30.1.1987** (data di entrata in vigore della legge n.958/1986) effettuato per il personale assunto in servizio dopo tale data e che cessa dal rapporto di lavoro in posizione di ruolo;
- anzianità di servizio convenzionali la cui copertura previdenziale è prevista da apposite disposizioni legislative;
- Incarico triennale docente scuola secondaria dal 61/62 al 67/68
- Incarico a tempo indeterminato docente nella scuola secondaria dal 68/69 al 77/78
- Incarico a tempo indeterminato al personale ATA dal 68/69 al 77/79
- Incarico a tempo indeterminato docente elementare e materna dal 71/72 - Incarico a tempo determinato docenti e ATA dal 78/79 all'80/81
- Servizio come supplente annuale dall'81/82 in poi con decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico

Sono riscattabili a domanda, se sprovvisti di contribuzione per la buonuscita e non hanno dato luogo al ricevimento di analoga indennità (genericamente i servizi riscattabili sono tutti quelli valutabili ai fini della pensione):

- Servizio di ruolo con retribuzione ridotta
- Servizio statale non di ruolo con contributi all'INPS
- servizio di leva se è stato prestato fino al 31.12.1986**, perché dall'1.1.1987 in poi è utile ex se, anche ai fini della Buonuscita.
- Periodi di ruolo giuridico se coperti da contribuzione per la pensione
- Servizio con Enti di diritto pubblico sottoposto alla vigilanza dello Stato - Doposcuola con i Patronati Scolastici con contributi INPS
- Servizio negli Educandati dello Stato e nei Convitti Nazionali
- Doposcuola con le Amministrazioni Comunali se non è stata corrisposta l'indennità di fine rapporto

- Servizio di assistente straordinario o incaricato nell'Università e nella scuola secondaria
- Servizio d'insegnante nelle scuole parificate o legalmente riconosciute - Servizio nelle scuole elementari parificate, sussidiate e sussidiarie
- Servizio presso Enti parastatali
- Servizio quale insegnante di religione senza titolo e senza contribuzione TFS
- Periodo di dottorato di ricerca
- Periodo da borsista, assegnista, contrattista e assistente universitario - Periodo legale di studi universitari
- Periodo legale per il conseguimento del diploma ISEF
- Il periodo intercorrente tra la decorrenza giuridica e quella economica può essere valorizzato, a domanda dell'iscritto, ai fini dell'indennità di buonuscita, mediante riscatto oneroso (art.15 D.P.R. n.1032/73)
- Periodo legale dei corsi di perfezionamento post-universitari
- Periodo legale di studi per il conseguimento del diploma di Accademia di Belle Arti
- Le maggiorazioni di servizio ai fini pensionistici previsti dalla legge

❖ **Benefici virtuali (alcuni esempi)**

Alcune leggi concedono benefici economici o riconoscono anzianità convenzionali a determinate categorie di personale civile o militare. L'accertamento del diritto ai suddetti benefici compete alle Amministrazioni da cui il personale è dipendente.

--**Legge 24 maggio 1970 n. 336**

- L'art.1, della legge 336/70 prevede la valutazione di due anni o se più favorevole il computo dei periodi indicati nell'articolo stesso ai fini dell'attribuzione degli aumenti periodici e del conferimento della successiva classe di stipendio paga o retribuzione.
- L'art.2, comma 1, prevede l'attribuzione di tre o più aumenti periodici all'atto della cessazione dal servizio. Dall'1/01/2003 i benefici di cui all'art.2 devono essere calcolati sulla voce unica stipendiale.

--**Legge 24 dicembre 1986 n. 958**

- Il servizio militare di leva e da richiamato è riscattabile ai fini dell'indennità di buonuscita se prestato prima dell'immissione in servizio in una pubblica Amministrazione: se reso in costanza di rapporto d'impiego di ruolo è valutabile ai fini della buonuscita.

L'articolo 20 della Legge 958/86, ha apportato delle novità in materia, disponendo che il servizio militare obbligatorio di leva in corso o successivo alla data del 30.01.1987, prestato da un cittadino, prima dell'immissione in una posizione di ruolo civile, in servizio permanente effettivo o servizio continuativo per i militari presso una pubblica Amministrazione è utile ai fini dell'indennità di buonuscita.

Equiparato al servizio di leva è quello reso come ausiliari o nei Corpi di Polizia, o come obiettore di coscienza.

❖ **Ricongiunzione Legge 523/54**

L'istituto della ricongiunzione è disciplinato dalla legge 22.06.54 n.523 e prevede la possibilità di ricongiungere sia ai fini pensionistici sia a quelli del trattamento delle prestazioni di fine servizio i servizi resi con iscrizione all'ex INADEL con quelli prestati con iscrizione all'ex ENPAS, all'OPAFS e all'IPOST.

- Personale con servizi con iscrizione IPOST- ex ENPAS

La legge 25.01.1960 n.4, dispone che i servizi prestati con iscrizione all'IPOST (Istituto Postelegrafonici) dal personale degli Uffici locali (ricevitori, portalettere, fattorini e titolari di agenzie PP.TT.) sono ricongiungibili ai fini dell'indennità di buonuscita con i servizi prestati con iscrizione al Fondo Opera di Previdenza gestito dall'ex ENPAS e viceversa, sempreché non sia stata già liquidata l'indennità per i servizi stessi.

- Personale con servizi con iscrizione OPAFS-exENPAS

Ai sensi della legge 771/49, sono riconosciuti in via di reciprocità dall'ex ENPAS e dall'OPAFS, i servizi resi con iscrizione ai rispettivi Fondi, sempreché detti servizi non abbiano dato luogo a precedente liquidazione d'indennità di buonuscita.

Tale disciplina resta valida per tutti i servizi resi sino alla data del passaggio del personale al TFR (01.01.1996), data di trasformazione delle Ferrovie dello Stato in S.p.A.

❖ **Personale interessato da processi di mobilità**

- Personale Ente Scuole Materne della Sardegna (ESMaS)

In applicazione della legge 06.10.1998 n.353, il citato Ente è stato soppresso dal 1°06.1998.

Il personale docente e ausiliario di ruolo o con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in servizio alla data del 30.04.1998, è stato inquadrato a decorrere dall'1.06.1998 nei ruoli del Ministero della Pubblica Istruzione, conservando il trattamento economico e l'anzianità di servizio posseduta.

Per il personale in questione, dunque, all'atto della cessazione dal servizio dovrà essere liquidata la buonuscita sulla totalità dei servizi prestati e di quelli che eventualmente saranno riscattati con la Gestione ex ENPAS.

❖ **Prescrizione del diritto**

Il diritto all'Indennità di Buonuscita o a eventuali riliquidazioni e aggiornamenti nel tempo si prescrive sia per gli iscritti sia per i loro superstiti, dopo cinque anni dal momento in cui è sorto.

Si può interrompere la prescrizione con un atto rivolto alla sede competente per territorio che dimostri l'intenzione di avvalersi del diritto.

❖ **Decesso del dipendente -eredi**

In caso di decesso in servizio del dipendente, la buonuscita tocca in ordine prioritario al coniuge e ai figli, oppure ai genitori oppure infine ai fratelli.

Se c'è un solo figlio: 60% al coniuge, 40% al figlio. Se ci sono più figli: 40% al coniuge e 60% ai figli. Nel caso invece di decesso dopo il pensionamento si applica la normativa sulle successioni.

STRUTTURA DELLA RETRIBUZIONE

La struttura della retribuzione del personale docente, educativo ed ATA si compone delle seguenti voci:

- trattamento fondamentale:

- ✓ stipendio tabellare per posizioni stipendiali
- ✓ posizioni economiche orizzontali
- ✓ eventuali assegni "ad personam"

- trattamento accessorio:

- ✓ retribuzione professionale docenti
- ✓ compenso per le funzioni strumentali del personale docente
- ✓ compenso per le ore eccedenti e le attività aggiuntive
- ✓ indennità di direzione DSGA
- ✓ compenso individuale accessorio per il personale ATA
- ✓ compenso per incarichi ed attività al personale ATA
- ✓ indennità e compensi retribuiti con il fondo d'istituto
- ✓ altre indennità previste dal contratto o da specifiche disposizioni di legge

Periodi e servizi valutabili ai fini della pensione

Ai fini della determinazione dell'anzianità contributiva di ogni soggetto vanno considerati tutti i servizi prestati con iscrizione all'INPS GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI - Cassa Pensioni Dipendenti dello Stato - presso Pubbliche Amministrazioni e altri servizi e/o periodi riconosciuti utili a pensione in seguito a domanda.

Servizio militare e servizio civile

Non è necessario presentare domanda di valutazione del servizio militare, in quanto è un servizio utile ex-sè, per il quale è sufficiente presentare idonea certificazione dalla quale risulti l'inizio del servizio e la data di congedo.

Il servizio civile trova una diversa valorizzazione a seconda del periodo in cui è stato prestato:

- servizio civile prestato fino al 31/12/2005: è riconosciuto come sostitutivo di quello di leva e, pertanto, utile ex-sè;
- servizio civile prestato dal 01/01/2006 al 31/12/2008: viene qualificato come rapporto di collaborazione coordinata e continuativa con contribuzione versata alla Gestione Separata INPS.
- servizio civile prestato dal 01/01/2009: non è più previsto l'obbligo di contribuzione a carico del Fondo nazionale per il servizio civile e, pertanto, può essere valorizzato esclusivamente tramite riscatto.

APROFONDIMENTI...

I periodi accreditabili

Con la sospensione del servizio di leva obbligatorio, dal 1° gennaio 2006, ai fini dell'accredito del periodo in questione occorre attualmente distinguere a seconda se l'interessato ha svolto periodi di leva obbligatorio o volontario

Servizio di Leva obbligatorio. Per quanto riguarda il servizio obbligatorio sono accreditabili i periodi di servizio militare prestato nelle Forze Armate Italiane, compresa l'Arma dei Carabinieri, e quelli ad esso equiparati svolti sino al 31 dicembre 2005. Sono accreditati i periodi compresi tra la data iniziale di chiamato alle armi e quella finale con la collocazione in congedo illimitato. Anche periodi diversi dal servizio vero e proprio sono da considerare accreditabili, come i **periodi di licenza**.

In particolare è utile la **licenza di convalescenza** senza assegni per infermità non dipendente da cause di servizio e di durata superiore a 30 giorni; la **licenza illimitata o straordinaria** senza assegni a condizione che non sia stata concessa per motivi privati; la **licenza di convalescenza** anche se dovuta ad infermità non dipendente da cause di servizio; la **licenza straordinaria** per temporanea inabilità al servizio militare; **licenza coloniale**; licenza straordinaria in attesa di abbreviazione di ferma; la **licenza illimitata** in attesa di nomina ad ufficiale di complemento.

Sono **equiparabili al servizio militare** e quindi accreditabili il servizio prestato nel corpo dei Vigili del fuoco con la qualifica di "vigile ausiliario" e il servizio prestato nel corpo delle guardie di Pubblica Sicurezza (cioè gli Agenti della Polizia di Stato) se non hanno dato o possono dar luogo a trattamento di quiescenza a carico dello Stato.

Servizio Volontario. Dal 1° gennaio 2006 la sospensione della leva obbligatoria ha fatto venir meno il riconoscimento della contribuzione figurativa per il servizio militare (volontario) prestato a partire dalla predetta data. Lo scopo dell'articolo 49 della legge 153/1969, infatti, è quello di evitare che i soggetti subiscano un pregiudizio in relazione ad eventi **che ne impediscano l'attività lavorativa** a causa dell'adempimento di un obbligo nascente dalla legge alla quale l'interessato non può sottrarsi. In quest'ottica lo svolgimento del servizio militare su domanda dell'interessato (la cd. **ferma volontaria**) non può rilevare, quindi, ai fini del riconoscimento della contribuzione figurativa. E pertanto questo periodo può essere valorizzato ai fini pensionistici solo attraverso il riscatto con oneri a carico dell'interessato, ove non sia presente altra contribuzione durante il periodo in questione.

Giova ricordare, tuttavia, che in passato durante la vigenza del servizio obbligatorio, in favore degli ex militari in **ferma volontaria** dell'esercito, dell'aeronautica, dei carabinieri e della marina l'ordinamento riconosceva la contribuzione figurativa per tali periodi ove la normativa ad essi applicata non prevedesse espressamente la costituzione della posizione assicurativa nell'Assicurazione Generale Obbligatoria ai sensi della legge 322/1958, in vigore sino al 31 luglio 2010 (per ulteriori dettagli cfr. Circolare Inps 65/1982).

Condizioni ed Effetti

Per ottenere l'accredito l'assicurato deve essere in possesso di **almeno un contributo obbligatorio effettivamente** versato anche se successivo al periodo di servizio militare; oppure riferito a un rapporti di lavoro svolto all'estero in un paese legato all'Italia da convenzione in materia previdenziale. I contributi figurativi per servizio militare possono essere accreditati solo per i periodi privi di contribuzione (anche da riscatto o volontaria) e risultano utili sia al diritto che alla misura di tutte le pensioni nonchè **per le prestazioni antitubercolari e per la disoccupazione**. Ai fini dei contributi volontari i periodi da servizio militare non sono valutabili per determinare il diritto all'autorizzazione e costituiscono parentesi neutra per determinare il requisito nel quinquennio antecedente la data di presentazione della domanda.

Domanda. La richiesta di accredito può essere presentata **in qualsiasi momento della vita assicurativa** senza alcun termine di prescrizione previa produzione della documentazione necessaria a comprovare lo svolgimento del periodo del servizio militare come il foglio matricolare (per i soldati e sottufficiali) o lo stato di servizio, per gli ufficiali. È sufficiente anche un'autocertificazione del periodo di svolgimento del servizio militare ma in tal caso l'INPS deve acquisire la convalida del periodo militare dalla competente autorità militare. Si rammenta che è possibile presentare domanda **anche dopo la liquidazione della pensione**; in tal caso la domanda determina la ricostituzione della stessa dalla decorrenza originaria e il pagamento degli eventuali arretrati spettanti nei limiti della prescrizione decennale di legge.

Particolarità delle Singole Gestioni

Nel caso in cui il requisito per l'accredito risultasse perfezionato in più gestioni (in particolare il Fpld e una delle gestioni autonome ove l'interessato abbia diverse posizioni assicurative), l'Inps consente di scegliere dove accreditare il periodo di servizio militare. Di norma **gli accrediti figurativi in favore dei lavoratori autonomi sono effettuati nel FPLD** e non nella gestione speciale in tutti i casi in cui esista anche un solo contributo versato nel regime obbligatorio dei lavoratori dipendenti. **In deroga al predetto criterio, in presenza del requisito per l'accredito nella gestione autonoma è comunque fatta salva la facoltà dell'interessato di ottenere, a domanda, il riconoscimento figurativo nella gestione autonoma** (Mess Inps 4956/2014). In tale circostanza il valore figurativo da attribuire ad eventi riconosciuti in una gestione dei lavoratori autonomi viene determinato con riferimento all'ammontare medio dei redditi assoggettati a contribuzione obbligatoria nell'anno in cui si colloca l'accredito (Circ. Inps 11/2013, punto 9.1). Da segnalare, comunque, che l'interessato ha la facoltà di chiedere lo spostamento della contribuzione figurativa da un fondo all'altro ove ricorrano le condizioni specifiche per l'accredito e sempre che l'accredito non sia stato già utilizzato per la concessione della pensione.

Regole specifiche sussistono per il riconoscimento del servizio militare per gli iscritti a forme di *previdenza esclusive o sostitutive dell'AGO*. Per il pubblico impiego, in particolare, la valutazione dei servizi è regolata dall'articolo 145 del Dpr 1092/1973 (per gli iscritti alla Cassa Stato) e dall'articolo 1, della legge 274/1991 (per gli iscritti alle ex casse di previdenza amministrate dal Tesoro) che ne prevede il riconoscimento, sempre a domanda, al momento dell'assunzione del rapporto di lavoro. Naturalmente in questi casi, essendo stati tali periodi già computati ai fini della pensione statale

o, comunque, a carico di altro trattamento pensionistico sostitutivo, esclusivo od esonerativo dell'AGO non possono essere utilizzati nella predetta assicurazione (cfr. Circolare Inps 65/1982).

Servizio Civile

I periodi di servizio civile sono stati caratterizzati nel tempo da diverse regole ai fini del riconoscimento previdenziale. Sino al 2005 tali periodi erano equiparati al servizio militare in quanto si trattava di periodi di servizio non armato o di servizio sostitutivo civile prestato a seguito di riconoscimento dell'obiezione di coscienza, per i quali veniva apposta specifica annotazione sul foglio matricolare. Dal 2006, venendo meno la connotazione di adempimento obbligatorio, i volontari del servizio civile sono stati soggetti all'obbligo contributivo verso la Gestione separata INPS con oneri a carico del Fondo nazionale del servizio civile (art. 9 D.Lgs. 77/2002; Circolare Inps 55/2008); dal 2009, dopo a seguito della Riforma del servizio civile, l'articolo 4 della legge 2/2009 ne prevede la valorizzazione ai fini previdenziali solo tramite riscatto oneroso dell'interessato.

Periodi e servizi valutabili a domanda

Sono previsti diversi tipi di procedimento di valutazione a seconda del tipo di servizio di cui si chiede la valutazione.

- Riscatti
- Ricongiunzioni e computo
- Accredito figurativo periodi di congedo di maternità al di fuori del rapporto di lavoro

Riscatti

Per coprire determinati periodi della vita lavorativa nei quali il lavoratore è scoperto da contribuzione, è possibile utilizzare l'istituto del riscatto che è sempre oneroso per il lavoratore richiedente. Proprio per il fatto che il lavoratore deve pagare il riscatto (talvolta molto oneroso), è importante che la domanda di riscatto sia presentata il prima possibile in quanto uno dei criteri che sono utilizzati per determinare l'ammontare dell'onere da versare è la retribuzione percepita al momento della domanda. Anzi, quando la legge lo consente, la domanda di riscatto va presentata anche prima di iniziare l'attività lavorativa, come nel caso del riscatto degli studi universitari. Il contributo da riscatto può essere versato in un'unica soluzione, oppure in forma rateale che, sempre nell'ipotesi degli studi universitari, è consentita fino a un massimo di 10 anni senza interessi. Le somme versate per il riscatto contribuiscono alla riduzione del reddito imponibile IRPEF, come se si trattassero dei contributi obbligatori il che comporta un risparmio sull'effettivo onere di riscatto.

Periodi riscattabili •

- i diplomi universitari (corsi di durata non inferiore a due anni e non superiore a tre)
- i diplomi di laurea (corsi di durata non inferiore a quattro e non superiore a sei anni)
- i diplomi di specializzazione che si conseguono successivamente alla Laurea ed al termine di un corso di durata non inferiore a due anni
- i dottorati di ricerca i cui corsi sono regolati da specifiche disposizioni di legge
- i titoli accademici introdotti dal decreto n.509 del 3 novembre 1999 cioè: Laurea (L), al termine di un corso di durata triennale e Laurea specialistica (LS), al termine di un corso di durata biennale cui si accede con la laurea.
- Diploma di accademia delle Belle Arti (Sono esclusi i periodi di fuori corso)
- Periodi di lavoro prestati all'estero in paesi convenzionati
- L'attività svolta con contratto di collaborazione coordinata e continuativa per periodi antecedenti il 1.4.1996
- Periodi di interruzione o sospensione del rapporto di lavoro (lavori discontinui, temporanei, stagionali successivi al 31/12/1996
- Periodi di formazione professionale, studio e ricerca
- Periodi di interruzione tra un lavoro e l'altro
- Periodi intercorrenti nel lavoro con contratto a part-time verticale o ciclico.
- Periodi assenza dal lavoro per maternità e assenza dal lavoro per malattia del bambino sino a 3 anni di età, quando la donna non sta lavorando
- Periodo di congedo per l'assistenza e la cura di disabili in misura non inferiore all'80% per i periodi successivi al 31/12/1993
- Periodi di lavoro svolto con contratto part time;

- Periodi di lavoro socialmente utili per la copertura delle settimane utili per il calcolo della misura delle pensioni
- Periodi di lavoro non coperti da contribuzione (omessi) e per i quali non sussiste più l'obbligo assicurativo (prescritti), se i contributi risultano non versati: a) dal datore di lavoro per attività lavorativa subordinata b) dal titolare di impresa artigiana o commerciale per i coadiuvanti c) dal titolare del nucleo coltivatore diretto, colono e mezzadro in favore dei familiari coadiuvanti Altri servizi o periodi riscattabili
- Servizi presso enti iscritti facoltativamente resi prima della data di iscrizione facoltativa
- Servizi prestati presso enti privati esercenti un pubblico servizio
- Servizi prestati presso enti di diritto pubblico ed istituti di credito di diritto pubblico
- Servizio prestato come assistente straordinario non incaricato o di assistente volontario nelle Università o negli Istituti di istruzione superiore
- Servizio prestato in qualità di dipendente statale non di ruolo senza iscrizione all'Inps
- Periodi di tirocinio pratico per sanitari e farmacisti
- Periodi di fruizione di borsa di studio
- Periodi di iscrizione ad albi professionali I CONTRIBUTI VOLONTARI L'istituto della prosecuzione volontaria consente ai dipendenti che hanno interrotto il rapporto di lavoro di continuare il versamento dei contributi con onere interamente a proprio carico. Questo vale, ad esempio, nei rapporti di lavoro a part-time, nel caso di interruzione del lavoro per aspettativa per motivi di famiglia, per i periodi di congedo per la formazione e così via. Questi consentono di perfezionare i requisiti di assicurazione e di contribuzione necessari per raggiungere il diritto ad una prestazione pensionistica, e per incrementare l'importo del trattamento pensionistico a cui si avrebbe diritto, se sono già stati perfezionati i requisiti contributivi richiesti. Per ottenere l'autorizzazione alla prosecuzione volontaria, l'assicurato deve poter far valere uno dei seguenti requisiti:
 - almeno 5 anni di contributi (260 contributi settimanali ovvero 60 contributi mensili) indipendentemente dalla collocazione temporale dei contributi versati
 - almeno 3 anni di contribuzione nei cinque anni che precedono la data di presentazione della domanda
 - un anno di contributi nei cinque anni precedenti la domanda per i lavoratori subordinato
 - un anno di contributi nei cinque anni precedenti la domanda per i lavoratori a tempo parziale
 - un anno di contributi nei cinque anni precedenti la domanda per i lavoratori dipendenti su base stagionale, temporanea e discontinua, per i periodi successivi al 31 dicembre 1996 e per cui non stati versati contributi obbligatori o figurativi

La modalità di calcolo del contributo di riscatto varia a seconda della collocazione temporale del periodo da riscattare (data della domanda e dunque in relazione allo stipendio percepito).

Il contributo di riscatto può essere pagato in unica soluzione o in forma rateale mediante trattenuta sullo stipendio ed è fiscalmente deducibile; il numero delle rate mensili non può essere superiore al numero dei mesi riscattati.

L'onere di riscatto dei corsi universitari di studio di cui all'art. 2 della L. 184/1997, per le domande presentate dal 01/01/2008, può essere versato in unica soluzione o in n.120 rate mensili (10 anni) senza interessi.

In caso di rateizzazione dell'onere non è possibile sospendere il versamento; un'eventuale interruzione comporta il riconoscimento del periodo per il quale è stato pagato il riscatto, mentre per la valutazione del restante periodo sarebbe necessario presentare nuova domanda.

E' possibile rinunciare al riscatto già pagato in tutto o in parte fino a che il periodo riscattato non è stato utilizzato per la determinazione della pensione.

Non è comunque prevista la restituzione dell'onere versato, per cui la rinuncia al riscatto ha come unico effetto l'esclusione del periodo riscattato e rinunciato dal calcolo della pensione.

Ricongiunzioni e computo

Il sistema previdenziale italiano è gestito da numerosi enti, casse e fondi, rivolti a specifiche categorie di lavoratori che può suddiviso in quattro settori:

- a) fondi privati iscritti all'INPS, nel quale, oltre che al regime generale (AGO) gestisce dei fondi speciali
- b) l'INPDAP per i dipendenti pubblici
- c) i lavoratori autonomi

d) i liberi professionisti (categorie dotate di casse di previdenza)

Può avvenire che nell'arco della vita lavorativa un lavoratore versi i propri contributi obbligatori in casse o fondi diversi dal quale risulta iscritto.

In questo caso, ai fini del diritto e della misura della pensione può trasferire –ricongiungere – i contributi che risultano essere stati versati in enti previdenziali diversi.

Occorre precisare che la ricongiunzione opera ai fini di una pensione unica, questo significa che non si possono trasferire i contributi solo in modo parziale, bensì si trasferiscono l'insieme dei contributi versati in un determinato fondo. I costi.

Nel passato esistevano due tipologie di ricongiunzione: onerosa e gratuita.

A partire dal mese di luglio del 2010, (per effetto della manovra del Governo Berlusconi) le norme che prevedevano la ricongiunzione gratuita sono state abolite, per cui l'intero onere dell'operazione grava sul richiedente. Come nel caso dei contributi da riscatto, per evitare una lievitazione dei costi, è opportuno che la domanda di ricongiunzione sia presentata al più presto, se non proprio nel momento in cui, a causa di un trasferimento lavorativo, si venga obbligatoriamente iscritti ad un'altra cassa o fondo pensione pubblico.

Una possibile alternativa alla ricongiunzione che è sempre onerosa è rappresentata dalla cosiddetta "totalizzazione" dei contributi (Vedi più sotto).

La ricongiunzione è il procedimento attraverso il quale vengono trasferiti contributi tra diverse Casse Previdenziali.

- Ricongiunzione contributi versati all'INPS (art. 2 Legge 29/1979)

Possono essere ricongiunti all'INPS GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI i contributi versati all'INPS, sia da lavoro dipendente che da lavoro autonomo (coltivatori diretti, gestione artigiani e gestione commercianti),

La domanda deve essere presentata dall'iscritto prima della cessazione dal servizio (o dagli eredi aventi diritto alla pensione indiretta, entro 90 giorni).

Nel caso di contributi versati nelle gestioni dei lavoratori autonomi, l'interessato può chiedere la ricongiunzione a condizione che alla data della domanda sia in possesso di almeno 5 anni di contribuzione da lavoro dipendente.

La ricongiunzione non può essere parziale e la domanda può essere presentata una sola volta. Una seconda domanda di ricongiunzione può essere presentata solo in casi particolari.

La ricongiunzione può essere gratuita o onerosa, a seconda che l'importo dei contributi da ricongiungere risulti superiore o inferiore all'importo della riserva matematica, calcolata sulla base dello stipendio, dell'età anagrafica e dell'anzianità di servizio alla data della domanda di ricongiunzione.

L'eventuale onere di ricongiunzione può essere versato in unica soluzione o in forma rateale senza interessi, in un numero di rate mensili pari al numero di mesi ricongiunti, ed è deducibile fiscalmente.

Una volta iniziato il pagamento, non si può rinunciare alla ricongiunzione.

- Ricongiunzione contributi versati alle Casse dei Liberi Professionisti (Legge 45/1990)

Possono essere ricongiunti presso l'INPS GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI i contributi versati presso le Casse dei Liberi Professionisti, in qualsiasi momento dell'attività lavorativa prima della cessazione dal servizio (o dagli eredi aventi diritto alla pensione indiretta, entro 2 anni).

La ricongiunzione non può essere parziale e la domanda può essere presentata una sola volta. Una seconda domanda di ricongiunzione può essere presentata solo in casi particolari.

La ricongiunzione può essere gratuita o onerosa, a seconda che l'importo dei contributi da ricongiungere risulti superiore o inferiore all'importo della riserva matematica, calcolata sulla base dello stipendio, dell'età anagrafica e dell'anzianità di servizio alla data della domanda di ricongiunzione.

L'eventuale onere di ricongiunzione può essere versato in unica soluzione o in forma rateale, in un numero di rate mensili non superiore alla metà dei mesi ricongiunti, ed è deducibile fiscalmente

Viene applicato un interesse annuo composto pari al tasso di variazione medio annuo dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati accertato dall'ISTAT con riferimento al periodo di dodici mesi che termina al 31 dicembre dell'anno precedente la data della domanda.

Una volta iniziato il pagamento, non si può rinunciare alla ricongiunzione.

- Ricongiunzione servizi resi allo Stato (art. 113 TU 1092/73)

All'interno della Gestione Pubblica, i rapporti tra le Casse sono regolati dagli artt. 113/115 del DPR 1092/73 (Testo Unico delle norme sul trattamento di quiescenza dei dipendenti civili e militari dello Stato):

- Art. 113: I servizi resi alle dipendenze dello stato e quelli prestati presso enti locali iscritti agli Istituti di previdenza amministrati dal Ministero del Tesoro (CPDEL – CPI) sono ricongiungibili a titolo non oneroso, cioè vengono trasferiti e unificati e/o l'ultima Cassa cui il lavoratore è iscritto.
 - Art. 114: All'atto della definitiva cessazione dal servizio il dipendente ha diritto ad un trattamento di quiescenza determinato sulla base della totalità dei servizi resi allo Stato e agli enti di cui all'art. 113.
- L'accertamento e la determinazione della contribuzione accreditata presso la CPDEL o CPI è di competenza dell'Ente previdenziale.

Possono essere ricongiunti gratuitamente i servizi prestati alle dipendenze dello Stato o di Enti Pubblici per i quali è stata versata contribuzione alle diverse Casse amministrate dall'INPS GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI:

- Cassa Pensioni Dipendenti Enti Locali - CPDEL
- Cassa Pensioni Sanitari - CPS
- Cassa Pensioni Insegnanti Asilo e Scuole Elementari Parificate - CPIAEP
- Cassa Pensioni Ufficiali Giudiziari e Coadiutori - CPUGC

- **Computo servizi presso Pubbliche Amministrazioni con contribuzione INPS (art. 12 TU 1092/73)**

I servizi pre-ruolo prestati alle dipendenze dello Stato o di Enti Pubblici, per i quali sono stati versati contributi all'INPS possono essere computati gratuitamente.

La domanda deve essere presentata almeno due anni prima della cessazione dal servizio per limiti di età o, entro 90 giorni negli altri casi. Per servizi pre ruolo si intendono ad esempio le supplenze temporanee e annuali ante 88 , che hanno dato luogo a contribuzioni soggette a ritenute INPS , certificate come RB01.

- **Trasferimento dei contributi all'INPS (art. 1 Legge 29/1979 e L. 322/1958)**

Possono essere trasferiti all'INPS i contributi versati per i periodi di iscrizione all'INPS GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI.

La ricongiunzione, ai sensi dell'art. 1 Legge 29/1979 può essere richiesta, anche in costanza di servizio, dai lavoratori che abbiano accreditato presso l'INPS almeno un contributo settimanale.

La domanda va presentata all'INPS e deve riguardare la totalità dei contributi e/o periodi; non sono ammesse ricongiunzioni parziali.

La ricongiunzione di ulteriori periodi di contribuzione successivi alla prima domanda può essere richiesta solo all'atto del pensionamento, oppure in costanza di servizio se l'interessato può far valere almeno dieci anni di ulteriore contribuzione.

Per le istanze di ricongiunzione presentate fino al 30/06/2010 il trasferimento dei contributi è gratuito, mentre per le istanze presentate a decorrere dal 01/07/2010, la ricongiunzione può essere gratuita o onerosa, a seconda che l'importo dei contributi da ricongiungere risulti superiore o inferiore all' importo della riserva matematica, calcolata sulla base dello stipendio in godimento alla data della domanda e di determinati coefficienti relativi all'età anagrafica e all'anzianità di servizio alla data della domanda di ricongiunzione.

Con la Legge 122/2010 è stata abrogata la Legge 322/1958 che prevedeva l'istituto della costituzione della posizione assicurativa presso l'INPS, cioè il trasferimento gratuito all'INPS di tutti i contributi versati all'INPS GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI, in caso di cessazione dal servizio senza diritto a pensione.

Tuttavia l'abrogazione ha effetto solo per le cessazioni avvenute a decorrere dal 31/07/2010.

Accredito figurativo periodi di congedo di maternita' al di fuori del rapporto di lavoro

Accredito figurativo per astensione obbligatoria - a titolo gratuito Art. 25 D.L.vo 151/2001.

La domanda va inoltrata all'Ente previdenziale, dal 2013 on line.

All'atto della richiesta, la dipendente deve essere in possesso almeno di 5 anni di contribuzione versata in costanza di effettiva attività lavorativa.

Vengono riconosciuti 5 mesi e 1 giorno per ogni maternità; nel caso in cui ci sia contemporaneità con altra contribuzione il periodo non può essere riconosciuto (msg. INPS 4988 DEL 12/12/2017): in questo caso l'interessata dovrà presentare domanda nel fondo in cui la dipendente era a suo tempo iscritta in costanza di rapporto di lavoro (gestione privata).

2. Riscatto astensione facoltativa – oneroso - Art. 35 D.L.vo 151/2001

Possono essere riscattati 6 mesi entro il 1^o anno di vita del bambino, qualora non ci sia altra contribuzione già accreditata nel periodo E' ammesso anche il riscatto parziale.

Contribuzione figurativa

I contributi figurativi sono il riconoscimento ai fini pensionistici, da parte dell'ente previdenziale, di periodi di aspettativa non retribuita. Spettano ai lavoratori iscritti all'Inps Gestione Dipendenti Pubblici che si assentano dal lavoro per i seguenti motivi:

- **aspettativa non retribuita per cariche pubbliche elettive** - Parlamento europeo, Parlamento nazionale, Consigli regionali – (art.3 d.lgs.564/96 in combinato disposto art. 31 Legge 300/70 modificato e integrato dal d.lgs. n.278/98 e dall'art.38 Legge 488/99);

- **aspettativa sindacale non retribuita o fruita in misura parziale** (art.3 d.lgs.564/96 in combinato disposto art. 31 Legge 300/70);

- **astensione facoltativa per maternità** (congedo parentale) durante il periodo lavorativo, nei casi in cui non ci sia retribuzione o, per la parte differenziale, in caso di retribuzione ridotta.

L'accredito figurativo non comporta oneri per l'iscritto, con l'eccezione dell'aspettativa per cariche pubbliche elettive. Il vigente quadro normativo non prevede limiti massimi per i periodi accreditabili a titolo di contribuzione figurativa. Tuttavia l'articolo 15 del D.lgs 503/1992 dispone che per i lavoratori a favore dei quali non risulta accreditata alcuna contribuzione alla data del 31 dicembre 1992, ai soli fini del diritto alla pensione di anzianità (oggi pensione anticipata), i periodi figurativi computabili non possono superare complessivamente cinque anni. Altre limitazioni temporali per l'accredito possono essere previste in determinati eventi che danno luogo alla contribuzione figurativa.

APPROFONDIMENTI...

I contributi figurativi...

Questa tipologia di contributi utili per la maturazione del diritto e della misura della pensione non costano al lavoratore in quanto l'onere è carico del fondo previdenziale al quale è obbligatoriamente iscritto. Ai fini del calcolo della retribuzione annua pensionabile, per i periodi successivi al 31/12/2004, il valore da attribuire per ciascuna settimana ai periodi figurativamente riconosciuti per gli eventi verificatisi nel corso del rapporto di lavoro (la cassa integrazione, ad esempio,) è pari alla normale retribuzione che sarebbe spettata al lavoratore. Limite massimo. Dal 1° gennaio 1993 i contributi figurativi che possono essere considerati per il raggiungimento del diritto alla pensione di anzianità non devono superare il limite massimo di 5 anni in tutta la vita assicurativa. Questa limitazione è prevista, però, soltanto nei confronti dei lavoratori dipendenti che al 31 dicembre 1992 risultano scoperti di contributi e riguarda anche le pensioni di anzianità. Per le altre prestazioni pensionistiche l'accredito avviene senza limiti temporali.

Elenco dei contributi figurativi 1) Periodi di sospensione dell'attività dovuta a cassa integrazione 2) Periodi successivi al licenziamento dovuto alla dichiarazione di stato di crisi da parte di un'azienda, durante i quali il lavoratore percepisce l'indennità di mobilità 3) Periodi durante i quali il lavoratore licenziato ha diritto di percepire l'indennità di disoccupazione, che è pari a 8 mesi, elevati a 12 per i lavoratori con oltre 50 anni d'età 4) Servizio militare, compreso quello sostitutivo civile per obiezione di coscienza 5) Periodi di malattia e infortunio per un periodo massimo di 22 mesi (95 settimane), dell'intera vita assicurativa 6) Interruzione obbligatoria della gravidanza e puerperio, vale a dire due mesi prima e tre mesi dopo il parto, anche nel caso che la donna non sia occupata ed è in cerca di occupazione. In quest'ultimo caso, tuttavia, l'accredito figurativo spetta solo per coloro che possono far valere il requisito di 5 anni d'anzianità contributiva 7) Periodi di interruzione facoltativa della maternità della durata di sei mesi, anche frazionati, entro l'ottavo anno di vita del bambino. Sono comprese anche le assenze dovute a malattia del bambino di età inferiore a tre anni 8) Periodi di assenza dal lavoro per donazione del sangue 9) Periodi di aspettativa per cariche politiche o sindacali 10) Per calamità naturali nella misura stabilita, di volta in volta, dalla legge Maternità nel sistema contributivo. Oltre alla contribuzione figurativa come sopra rappresentata per le donne lavoratrici che si trovano nel sistema di pensione contributivo, sono previsti ulteriori accrediti figurativi: a) 170 giorni per le assenze dal lavoro dovute all'educazione di ogni figlio sino al sesto anno di età b) 25 giorni l'anno fino a un massimo di 24 mesi per l'intero arco

della vita assicurativa se la lavoratrice si assenta per assistere i figli sopra i sei anni, oppure un genitore o il coniuge inabili e) In caso di maternità alla donna che lavora, dal 1° gennaio 1996, è riconosciuto rispetto all'età minima di accesso al pensionamento, di 4 mesi per ogni figlio, sino a un massimo di un anno. In alternativa a questo può scegliere l'applicazione di un coefficiente maggiorato di un anno (per uno o due figli) o di due anni (per tre o più figli) allo scopo di incrementare la pensione.

Totalizzazione dei contributi....

Il lavoratore che ha contributi versati in diverse gestioni previdenziali, può avvalersi della totalizzazione dei contributi che può essere chiesta da tutti i lavoratori dipendenti, autonomi, collaboratori coordinati e continuativi, lavoratori a progetto e liberi professionisti, ed è completamente gratuita.

La totalizzazione non può essere parziale: deve riguardare, infatti, tutti i periodi assicurativi per tutta la loro durata e che non siano tra loro coincidenti.

Il lavoratore, che non deve essere già titolare di pensione in nessuna delle gestioni a cui è stato iscritto, può richiederla totalizzazione se possiede determinati requisiti:

- almeno 20 anni di contribuzione complessiva e 65 anni di età
oppure
- 40 di contribuzione complessiva a prescindere dall'età Con la riforma del Governo Monti il requisito di tre anni di contribuzione minima necessari per accedere alla totalizzazione dei contributi è stato abolito. I periodi, che non devono coincidere, possono essere sommati, in quanto da solo, ciascuno di loro, non potrebbe dare diritto alla pensione.

Totalizzazione CE.

I dipendenti pubblici, per accedere al pensionamento, possono anche cumulare i periodi assicurativi presenti presso gli Istituti previdenziali degli Stati appartenenti all'Unione Europea.

Possono richiedere la totalizzazione CE:

- i lavoratori con iscrizione all'Inps o all'Inpdap in Italia e in un regime assicurativo all'estero speciale, di tipo generale o per pubblici dipendenti
- i lavoratori che hanno diverse posizioni assicurative, sia in Italia ed in altri Stati membri, sia nel regime speciale per pubblici dipendenti che nel regime di assicurazione generale

Differenze con la "ricongiunzione". La ricongiunzione è l'unificazione, presso un unico ente, dei periodi di assicurazione maturati dal lavoratore in differenti settori di lavoro.

Le differenze principali tra totalizzazione e ricongiunzione sono due:

- onerosità: la ricongiunzione è onerosa, mentre la totalizzazione è gratuita
- utilizzo dei contributi:
 - la ricongiunzione permette il trasferimento materiale dei contributi da una cassa e/o gestione ad altra, quindi tutti i contributi vengono utilizzati secondo le regole della cassa presso la quale sono stati ricongiunti; con la totalizzazione, invece, i contributi restano accreditati presso le originarie casse e/o gestioni e pertanto l'ammontare finale del trattamento pensionistico è dato dalla sommatoria delle singole quote di pensione, calcolate secondo le differenti regole della cassa e/o gestione.

Congedo straordinario per dottorato di ricerca

L'articolo 2 della legge del 13 agosto 1984, n. 476, come successivamente integrato e modificato, ha previsto la valutabilità ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza del congedo straordinario senza assegni (con percezione del corrispettivo previsto per la borsa di studio, ove ricorrano le condizioni richieste) per la partecipazione al corso di dottorato di ricerca.

Durante tutto il periodo di frequenza, che non costituisce interruzione dal servizio[4], permane l'obbligo a carico dell'Amministrazione di appartenenza al versamento della contribuzione, che deve essere rapportata alla retribuzione annua contributiva goduta dall'interessato al momento della concessione del congedo straordinario.

Nell'ipotesi di ammissione al corso di dottorato di ricerca senza borsa di studio o nel caso di rinuncia da parte del lavoratore alla borsa di studio, ai sensi dell'articolo 52, comma 57, della legge 28 dicembre 2001, n.448, che ha integrato l'articolo 2 della legge 476/1984, il medesimo lavoratore ha il diritto a conservare il trattamento economico in godimento nell'Amministrazione presso la quale è instaurato il rapporto di lavoro. In tale ipotesi il versamento contributivo deve essere commisurato al trattamento economico effettivamente corrisposto.

In tale tipologia di aspettativa le Amministrazioni di appartenenza sono tenute ad inviare le denunce mensili contributive per tutta la durata del congedo per dottorato di ricerca, utilizzando il codice tipo servizio 56 "Aspettativa per Dottorato

DSGA Piera Pucello/ver.8 del 20/03/2023

di Ricerca - art. 2 della legge 476 del 13 agosto 1984” valorizzando gli elementi con la retribuzione virtuale ovvero con il trattamento economico effettivamente corrisposto nel caso in cui il dipendente conservi il trattamento economico in godimento nell’Amministrazione presso la quale è instaurato il rapporto di lavoro.

Tale contribuzione deve essere versata in riferimento alla gestione pensionistica, previdenziale, alla gestione credito ed eventualmente all’ENPDEP e all’ENAM, qualora il dipendente risulti iscritto a tali Casse.

Congedo straordinario per assistenza ai familiari di soggetti portatori di handicap

Il decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ha disciplinato all’articolo 42, comma 5 – la cui originaria formulazione è stata sostituita con gli attuali commi da 5 a 5-*quinquies* dall’art. 4, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 18 luglio 2011, n. 119 – una particolare tutela in favore dei familiari di soggetti portatori di handicap in condizione di gravità, riconoscendo al coniuge convivente o in subordine, ai genitori anche adottivi, ovvero ai figli conviventi o ai fratelli e alle sorelle conviventi, il diritto ad un congedo straordinario per un periodo massimo di due anni nella vita lavorativa dei richiedenti, fruibile anche in forma frazionata [5]

Durante tale periodo – che è riconosciuto ai fini dell’anzianità di servizio valevole per il raggiungimento del diritto a pensione e per la sua misura, ma non ai fini della progressione di carriera - i richiedenti hanno titolo ad una indennità economica corrispondente all’ultima retribuzione percepita con riferimento alle voci fisse e continuative del trattamento, che deve essere corrisposta dall’Amministrazione datrice di lavoro, cui peraltro va inoltrata la domanda per ottenere il beneficio.

Le Amministrazioni di appartenenza sono, quindi, tenute al versamento a favore dei soggetti beneficiari della contribuzione obbligatoria ai fini pensionistici, del fondo credito ed eventualmente dell’ENPDEP e dell’ENAM, da quantificare sulla base dell’imponibile contributivo corrispondente al trattamento economico corrisposto nel limite del citato tetto massimale.

Non rientra nel suddetto imponibile l’importo (rateo) della tredicesima mensilità, in quanto il già citato comma 5-*quinquies* dell’articolo 42, come modificato, ne prevede esplicitamente l’esclusione [6]. Detto trattamento non è parimenti assoggettabile alla contribuzione TFS/TFR, in quanto la medesima previsione normativa espressamente prevede che il congedo di cui trattasi non rileva ai fini del trattamento di fine rapporto e, quindi, per gli aventi diritto, ai fini del trattamento di fine servizio.

Aspettativa professori universitari

Il decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n.382, recante il riordinamento della docenza universitaria, relativa fascia di formazione nonché sperimentazione organizzativa e didattica, ha previsto all’art.12 (*Direzione di istituti e laboratori extrauniversitari di ricerca*) che i professori di ruolo possono essere collocati a domanda in aspettativa per la direzione di istituti e laboratori extrauniversitari di ricerca nazionali e internazionali.

Il periodo di aspettativa facoltativa è utile ai fini della progressione in carriera, del trattamento di quiescenza e previdenza.

Maggiorazione del 18% della base pensionabile dei dipendenti iscritti alla Cassa Stato.

A decorrere dall’entrata in vigore della legge n. 177 del 29 aprile 1976, di modifica dell’articolo 43 del decreto del Presidente della Repubblica n. 1092 del 29 dicembre 1973, la base pensionabile degli iscritti alla CTPS, costituita dalle voci retributive previste dall’articolo 15 della medesima - stipendio tabellare, esclusa l’indennità integrativa speciale in esso conglobata; progressione economica nell’ambito della categoria; retribuzione individuale di anzianità e eventuali assegni *ad personam* non riassorbibili, per dodici mensilità - è aumentata della misura del 18%.

La tredicesima mensilità, e la IIS pur facenti parte del trattamento economico fondamentale, non rientrano nelle voci retributive utili ai fini della maggiorazione in questione.

In base all’articolo 15 della legge n. 724 del 23 dicembre 1994 la predetta quota di maggiorazione del 18%, rientrando nell’imponibile contributivo, viene assoggettata a contribuzione ai fini pensionistici, oltre che ai fini del fondo credito.

Inoltre a decorrere dal 1° gennaio 1996 la retribuzione accessoria assoggettata a contribuzione è soltanto quella eccedente la misura del 18%.

Ed invero, considerato che la legge n. 335/1995 ha ampliato la base contributiva e pensionabile alle voci retributive di natura accessoria, tale estensione nella fattispecie in esame opera non per l'intero importo delle voci che la costituiscono, ma per la parte eventualmente eccedente l'incremento della base pensionabile scaturente dalla quota corrispondente alla maggiorazione del 18% di cui al citato articolo 15 della legge n.177 del 29 aprile 1976.

Si aggiunge, altresì, che, sebbene l'art. 21, comma 3, del C.C.N.L., relativo al comparto Ministeri per il quadriennio normativo 2002-2005, abbia disposto il conglobamento dell'indennità integrativa speciale nello stipendio tabellare a decorrere dal 1° gennaio 2003, la medesima indennità non concorre alla maggiorazione del 18% di cui al citato articolo 15 della legge 177/1976.

Le operazioni di conguaglio 18% devono essere concluse in concomitanza delle operazioni di conguaglio annuale fiscale e previdenziale.

Pertanto, in sede di conguaglio, si deve determinare quanto salario accessorio è stato corrisposto nel corso dell'anno e confrontare tale salario con la maggiorazione virtuale del 18% calcolata sul totale della retribuzione fissa e continuativa:

• se l'importo totale del salario accessorio è superiore all'importo della maggiorazione del 18%, nessun contributo aggiuntivo è dovuto. • se, di contro, il salario accessorio è inferiore alla maggiorazione del 18%, deve essere calcolato un imponibile che rappresenta la differenza tra la retribuzione accessoria reale e l'importo della maggiorazione 18%.

Conguaglio contributivo annuo

I sostituti di imposta, datori di lavoro, sono chiamati ad effettuare le operazioni di conguaglio fiscale e contributivo per i redditi da lavoro dipendente per quantificare correttamente l'imponibile contributivo (art. 6 del D.Lgs n.314/1997) e definire la corretta applicazione dei massimali contributivi e delle aliquote correlate all'imponibile.

Le operazioni di conguaglio sono finalizzate a pervenire ad un'esatta quantificazione dell'imponibile contributivo tenendo conto delle disposizioni in materia, sia ai fini delle operazioni di conguaglio del 18% per la gestione CTPS, sia ai fini dell'aliquota aggiuntiva a carico del dipendente dell'1%.

Il datore di lavoro, in qualità di sostituto di imposta, è tenuto ad effettuare le operazioni di conguaglio previdenziale tenendo conto di tutti i redditi riconducibili al rapporto di lavoro in essere ovvero dei diversi rapporti di lavoro subordinato avuti dal dipendente nel corso dell'anno.

Come si applica e come influisce, ai fini pensionistici, la maggiorazione del 18%

La maggiorazione del 18% è considerata una retribuzione accessoria virtuale utile solo per determinare la retribuzione pensionabile, ovvero la retribuzione utile per il calcolo della pensione.

Quindi ha effetti favorevoli solo sulla pensione, effetti reali non favorevoli sulla retribuzione in quanto si devono versare i contributi previdenziali per la pensione.

La maggiorazione pertanto fa parte della base pensionabile.

Sono oggetto della maggiorazione lo stipendio e tutte le voci equiparabili:

- Stipendio
- Assegno ad personam
- IVC
- Valorizzazione personale ATA
- Retribuzione di posizione fissa e variabile dei DS
- Ore aggiuntive istituzionali cattedra

La trattenuta viene calcolata a conguaglio a fine anno solare:

1. Si calcola il 18 % della retribuzione maggiorabile ricevuta nell'anno solare
2. Si calcola la retribuzione accessoria ricevuta nell'anno solare sia in forma fissa mensile (RPD-CIA-IA) sia in forma saltuaria (fondo di istituto/altro)
3. Si calcola la differenza tra il 18 (punto 1) e la retribuzione accessoria ricevuta (punto 2)
4. Sulla differenza si calcola a conguaglio la trattenuta dell'8,80 per la pensione
5. Il conguaglio viene trattenuto l'anno successivo in 4 rate da febbraio a maggio
6. Se la differenza (punto 3) è negativa il conguaglio è pari a zero e nulla è dovuto.

Nella circolare INPS nr. 6 del 16/01/2014, par.. 20, viene inoltre specificato che: a decorrere dal 1° gennaio 1996 la retribuzione accessoria assoggettabile a contribuzione è soltanto quella eccedente la misura del 18%. Ed invero, considerato che la legge n. 335/1995 ha ampliato la base contributiva e pensionabile alle voci retributive di natura accessoria, tale estensione nella fattispecie in esame opera non per l'intero importo

delle voci che la costituiscono, ma per la parte eventualmente eccedente l'incremento della base pensionabile scaturente dalla quota corrispondente alla maggiorazione del 18% di cui al citato articolo 15 della legge n.177 del 29 aprile 1976.

ESEMPIO A- PERSONALE DI RUOLO - La maggiorazione viene applicata al termine dell'anno solare tenuto conto dei compensi accessori percepiti e su cui sono state già applicate le ritenute

1) La retribuzione accessoria è inferiore alla magg. 18%, viene calcolato il 18%, ma non viene calcolata la voce con la quota di accessoria eccedente il 18% - Il conguaglio sarà a debito

		Soggetto a ctb
a) Retribuzione fissa a base magg. 18%		1.000,00
b) Retribuzione accessoria (assoggettata a contribuiti)	110,00	
c) Voce quota figurativa magg. 18% -> (a) x 18%		180,00
d) Voce - Quota accessoria ecc. magg.18%		0,00
Totale imponibile pensionistico e f.c.		1.180,00
Sulla differenza di 70 euro (180 – 110) si applica la ritenuta dell'8,80% - conguaglio contributivo in 4 rate .		

2) La retribuzione accessoria è superiore alla magg. 18%, si calcola la quota di accessoria ecc. il 18%

		Soggetto a ctb
a) Retribuzione fissa a base magg. 18%		1.000,00
b) Retribuzione accessoria (assoggettata a contribuiti)	200,00	
c) Voce quota figurativa magg. 18% -> (a) x 18%		180,00
d) Voce - Quota accessoria ecc. magg.18%		20,00
Totale imponibile pensionistico e f.c.		1.200,00

SERVIZI NON DI RUOLO E LORO CLASSIFICAZIONE

contratti a tempo determinato che si differenziano per la loro natura:

Se l'incarico è su un posto vacante in organico di diritto possiamo avere i seguenti tipi di nomina:

- **N02** per servizio annuale all'01/09 la situazione previdenziale è RA01, trattandosi di servizio con retribuzione assoggettata a ritenute in conto Tesoro e Fondo previdenziale E.N.P.A.S. (buonuscita).
- **N03** per servizio annuale dopo l'01/09. Anche in questo caso la nomina è sino al 31/08 (controllare certificato di servizio per ritenute applicate)

Se l'incarico è su un posto vacante in organico di fatto possiamo avere il seguente tipo di nomina:

- **N11** per servizio temporaneo fino al termine delle attività didattiche, in questo caso la nomina solitamente è sino al 30/06 e può avere delle giornate suppletive di incarico per partecipare agli esami finali delle classi dove si è svolto il servizio, la situazione previdenziale è sempre RA02.

Quanto la nomina si riferisce a supplenze su posti non vacanti ma per la sostituzione di docenti titolari assenti la nomina è **N01** per servizio temporaneo , in questo caso la situazione previdenziale è:

- Sino al 31/12/1987 - RB01 per servizio reso con iscrizione all'INPS, in questo caso il servizio ai fini del pensionamento deve essere richiesto a computo ai sensi del D.P.R. 1092/73.
- Dal 01/01/1988 – RA02 per servizio reso con retribuzione assoggettata a ritenute in conto entrata Tesoro, in questo caso ai fini pensionistici il servizio è tutto utile ex-se.

Precisazioni dell'INPDAP su TFS e TFR

- L'INPDAP dopo il d.p.c.m. del 2 marzo 2001 ha evidenziato che il differimento dal 31 maggio 2000 al 1° gennaio 2001 della data a decorrere dalla quale il personale con contratto a tempo indeterminato è assoggettato obbligatoriamente alla nuova disciplina del TFR, creava dei problemi di coordinamento.
- Per rimediare l'INPDAP con l'informativa 414/2001 del 31 maggio ha previsto che:
- I lavoratori con contratto a tempo indeterminato assunti nel periodo tra il 30 maggio e il 31 dicembre 2000 mantengono il diritto al TFS (salvo l'esercizio del diritto di opzione al TFR).

- Per lavoratori assunti a tempo indeterminato dopo il 30 maggio 2000 e che hanno risolto il rapporto entro il 31 dicembre 2000 rimane ferma l'efficacia dell'originario termine (31 maggio 2000) previsto dal d.p.c.m. del 20 dicembre 1999, pertanto essi hanno conseguito il diritto alla liquidazione del TFR.

DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO	
Assunto al 31 dicembre 2000 Sono in regime di TFS	Assunto dopo il 31 dicembre 2000 Sono in regime di TFR
Opzione (adesione al fondo pensione) - TFS si trasforma in TFR;	Aderisce ad un fondo: intero TFR al fondo dal momento della adesione;
- Fondo 2% TFR (parte restante al lavoratore) + viene riconosciuto l'1,5%.	Non aderisce: intero TFR al lavoratore.

DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO Assunti al 30 maggio 2000 o successivamente Sono in regime di TFR	
In caso di adesione al fondo pensione tutto il TFR maturando va al fondo.	In caso di non adesione al fondo pensione tutto il TFR va liquidato al lavoratore.

LAVORATORI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO AL 31 dicembre 2000
Se non aderiscono otterranno il TFS alla cessazione dal servizio. Se aderiscono al fondo. - Otterranno alla cessazione dal servizio il TFS maturato alla data opzione (calcolato secondo le vecchie norme ma rivalutato) + quota di TFR che non affluirà ai fondi (4,91%). Il tutto sarà rivalutato secondo l'art. 2120 (art.1, comma 1, d.p.c.m.) - Al fondo verranno attribuite due quote; 1) I contributi versati dal lavoratore e dal datore, questi verranno investiti (per tramite di gestori professionali) e godranno di rendimenti reali, legati all'impiego sul mercato finanziario delle risorse raccolte; 2) L'1,5% della base contributiva ai fini TFS + la quota virtuale di TFR destinata al fondo (la quale non potrà superare il 2% della retribuzione utile) il tutto rivalutato al tasso di rendimento corrispondente alla media dei rendimenti netti di un paniere di fondi ex art. 2, comma 5, d.p.c.m. Alla cessazione dal servizio le due quote (virtuale e reale) si unificeranno al fine di costituire un unico montante valido ai fini dell'erogazione prestazione.
LAVORATORI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO DOPO IL 31 dicembre 2000
Se non aderiscono al fondo alla cessazione dal servizio otterranno il TFR secondo le regole dell'art. 2120 del codice civile. Se aderiscono tutto il TFR andrà ai fondi: - Otterranno alla cessazione dal servizio il TFR maturato sino alla data di adesione (calcolato e rivalutato secondo l'art. 2120 – art, 2, comma 2 d.p.c.m) - Al fondo verranno attribuite due quote: 1) I contributi versati dal lavoratore e dal datore; questi verranno investiti (per tramite di gestori professionali) e godranno di rendimenti reali, legati all'impiego sul mercato finanziario delle risorse raccolte; 2) La quota virtuale di TFR destinata al fondo. Il tutto rivalutato al tasso di rendimento corrispondente alla media dei rendimenti netti di un paniere di fondi ex art. 2, comma 5, d.p.c.m. Alla cessazione dal servizio le due quote (virtuale e reale) si unificeranno al fine di costituire un unico montante valido ai fini dell'erogazione prestazione.

TERMINI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI COMPUTO / RISCATTO

Termini ordinamentali di presentazione delle domande art.147 DPR 1092/73

CESSAZIONI LIMITI DI ETÀ

La domanda di computo/riscatto può essere presentata fino a due anni prima del raggiungimento del limite di età previsto per la cessazione dal servizio (concetto «dinamico»)

CESSAZIONI DIVERSE DAI LIMITI DI ETÀ

Il dipendente ha facoltà di presentare domanda di riscatto/computo di periodi o servizi, in costanza di attività lavorativa ovvero entro il termine perentorio di 90 gg dalla data di risoluzione del rapporto di lavoro

DECESSO IN SERVIZIO DEL DIPENDENTE

Gli aventi causa possono presentare la domanda di riscatto/computo entro il termine perentorio di 90 gg dalla morte del dante causa. Laddove un dipendente statale sia incorso nella decadenza prevista dall'art. 147, la domanda di computo dei servizi pre-ruolo, con iscrizione all'Inps, può essere intesa come domanda di ricongiunzione ai sensi dell'art. 2 della legge 29/79.

COMPUTO ART. 11 DPR 1092/73

Consente, a domanda e senza oneri, di valorizzare ai fini pensionistici periodi di lavoro prestati alle dipendenze dello Stato (supplenze temporanee o annuali fino al 31/12/1987) o Enti Pubblici (es. Patronato Scolastico), la cui contribuzione è stata versata all'INPS.

Possono fare domanda di computo i dipendenti statali iscritti alla CTPS.

Le domande sono state presentate al Provveditorato Studi fino al 31/08/2000; dal 01/09/2000 la competenza è stata acquisita dall' INPDAP/INPS. Dal 2013 le istanze devono essere obbligatoriamente presentate con modalità on line.

Il procedimento si attiva a seguito di domanda presentata dal dipendente e, previo accertamento della contribuzione versata in INPS gestione privata, si completa con l'emissione del decreto e relativa notifica.

Ogni iscritto ha la «facoltà» di chiedere il riscatto, mediante pagamento di un contributo a suo carico, di titoli/servizi che non siano altrimenti utili a pensione al fine di incrementare l'anzianità contributiva utile ai fini del diritto e della misura del trattamento di quiescenza.

Per una corretta valorizzazione dei riscatti occorre fare riferimento alla «normativa di settore», ossia alla Cassa di appartenenza, che per il comparto scuola è la CTPS.

Si tratta di una prestazione che opera esclusivamente a domanda che dal 4/4/2013, anche per gli iscritti all'Inps- Gestione Dipendenti Pubblici deve essere presentata esclusivamente in modalità telematica (Circolare Inps n.12 del 25/01/2013)

Laddove i periodi di servizio richiesti a computo art. 11 (servizi prestatati presso amministrazioni statali) e certificati NON risultino coperti da contribuzione, gli stessi sono ammessi a RISCATTO.

L'iscritto se ritiene che il per il periodo ammesso a riscatto sia stata versata la contribuzione nonostante sul conto assicurativo di GESTIONE PRIVATA (nel cassetto previdenziale è la scheda di colore BLU) può presentare domanda on line di segnalazione contributiva accedendo a FA.SE.

(FASCICOLO SEGNALAZIONI DEL CITTADINO) allegando eventuale documentazione a corredo della richiesta (ad esempio le dichiarazioni 01M inviate dai provveditorati utili alla sede INPS per procedere alla valorizzazione del conto assicurativo laddove vengano ritrovati i relativi versamenti abbinabili a tali dichiarazioni).

Se l'istruttoria ha un esito positivo, i relativi contributi vengono inseriti nel conto assicurativo di gestione privata e potrà essere chiesto il riesame del provvedimento di computo che ha dato luogo ad un riscatto.

Contrariamente ai servizi di cui all'art. 11, per quelli riferiti a periodi di servizio di cui all'art. 12 DPR 1092 (servizi prestati presso enti pubblici diversi da quelli statali) in assenza di contribuzione versata NON è ammesso il riscatto, pur in presenza della relativa certificazione di servizio.

RICONGIUNZIONE LEGGE 29/79 ART. 2

Riguarda la ricongiunzione di tutti i periodi di contribuzione obbligatoria, volontaria e figurativa, ai fini del diritto e della misura di un'unica pensione

- E' la ricongiunzione di una posizione assicurativa: non può essere «parziale»
- La facoltà di ricongiunzione può essere esercitata una sola volta; una seconda domanda può essere presentata solo qualora l'interessato possa far valere, successivamente alla prima, 10 anni di assicurazione previdenziale, di cui almeno cinque versati in costanza di effettiva attività lavorativa, oppure all'atto del definitivo collocamento a riposo (ultimo giorno di servizio).
- La domanda va presentata in costanza di servizio, fatta eccezione per gli eredi in caso di decesso • Per presentare la domanda di ricongiunzione per i contributi delle Gestioni autonome (Artigiani – Coltivatori Diretti – Commercianti), devono sussistere almeno 5 anni di contribuzione da lavoro dipendente successivamente all'ultimo contributo autonomo valorizzabile.
- La ricongiunzione legge 29/79 di norma è onerosa; ci sono anche ricongiunzioni ad onere zero, derivanti dal valore dei contributi versati nella gestione privata, dallo stipendio in godimento all'atto della domanda, dall'età del soggetto al momento di presentazione della domanda.
- A seguito delle disposizioni contenute nella legge 122/2010, gli oneri della ricongiunzione legge 29/79 sono notevolmente aumentati.

RICONGIUNZIONE LEGGE 45/90

Questa legge consente ai lavoratori che siano stati iscritti a forme di previdenza per liberi professionisti (es. INARCASSA) di chiedere la ricongiunzione di tali contributi nella gestione in cui risulta iscritto quale lavoratore dipendente o autonomo.

Anche in questo caso non è ammessa la ricongiunzione parziale dei periodi.

Fasi del procedimento Ricongiunzioni Legge 29/79 e 45/90 A seguito della domanda presentata dal dipendente, viene chiesto alla competente gestione INPS il Mod. TRC

- Il TRC certifica tutta la contribuzione accreditata in gestione privata, nonché il valore dei contributi e l'importo complessivo degli stessi, opportunamente rivalutato, che è trasferibile alla gestione pubblica e che va a scampo dell'onere • L'ufficio competente quantifica la contribuzione ricongiungibile e l'onere dovuto in caso di accettazione
- Il provvedimento di ricongiunzione viene inviato all'interessato tramite raccomandata A/R

ACCETTAZIONE RICONGIUNZIONE

Per i provvedimenti di competenza dell'Ufficio scolastico - relativi a domande presentate fino al 31/8/2000: la mancata accettazione equivale a rinuncia

- Per provvedimenti di competenza INPS:
 - Trasmissione provvedimento a mezzo raccomandata A/R contenente il modulo di accettazione/rinuncia/riesame
 - Silenzio/assenso: entro 90 giorni dalla ricezione della ricezione della A/R se l'interessato nulla dice la pratica si intende accettata con onere rateale
 - Invio comunicazione ai soggetti interessati (RTS) per pagamento rateale oppure per pagamento in unica soluzione versamento con F24

Inps – Messaggio n. 1532 del 14 aprile 2021

A seguito dell'istituzione della Cassa dei trattamenti pensionistici ai dipendenti dello Stato (CTPS), le singole Amministrazioni datrici di lavoro hanno mantenuto la competenza, in regime convenzionale, alla definizione delle domande di riscatto, ricongiunzione e computo presentate prima del graduale subentro da parte del soppresso Inpdap (c.d. pratiche ante subentro). Tenuto conto che è ancora presente una rilevante giacenza di pratiche la cui definizione è affidata alle Amministrazioni di appartenenza dell'iscritto, è emersa la necessità di un intervento che semplifichi lo scambio degli elementi informativi utili tra le predette Amministrazioni e l'Inps e che assicuri più elevati livelli di tracciabilità, efficienza e ottimizzazione dei flussi di lavoro.

Nei casi in cui è richiesta la preventiva acquisizione della certificazione delle contribuzioni versate nell'assicurazione generale obbligatoria (segnatamente per le ricongiunzioni di cui agli articoli 2 e 6 della legge n. 29/1979 e per i computi dei periodi di servizio di cui agli articoli 11 e 12 del D.P.R. n. 1092/1973) è stato implementato un flusso telematico di scambio attraverso l'utilizzo dell'applicativo "PASSWEB", che rappresenta il canale di colloquio privilegiato e bidirezionale fra l'Istituto e il datore di lavoro.

Il flusso di attività prevede che l'operatore dell'Amministrazione che ha in carico il procedimento amministrativo, al termine della fase di istruttoria volta a valutare la preventiva regolarità della domanda di ricongiunzione o di computo, inserisce la richiesta di certificazione (cosiddetto modello "TRC.01/bis" per le ricongiunzioni o modello "CER" per i computi) nell'applicativo "PASSWEB". La richiesta telematica approda sulla scrivania virtuale dell'operatore dell'Inps che elabora la certificazione e la restituisce in formato PDF attraverso lo stesso canale con cui la richiesta è pervenuta. La certificazione resta quindi disponibile in una apposita area di interscambio strutturata con l'Amministrazione, che può acquisirla per il prosieguo delle attività di competenza.

In tal modo, le richieste provenienti dalle PP.AA. saranno integralmente tracciate, verranno acquisite in automatico con l'azzeramento delle attività manuali di inserimento delle stesse nelle procedure gestionali e saranno reperibili in qualsiasi momento.

Attualmente, la richiesta di certificazione contributiva può essere inviata telematicamente soltanto nei casi in cui per lo stesso nominativo non risulti già acquisita a sistema una domanda per la stessa tipologia di pratica (ricongiunzione o computo), anche con diversa data di presentazione. Dopo una prima fase di sperimentazione e monitoraggio, l'applicazione sarà arricchita di nuove funzionalità.

Con successivo messaggio l'Inps fornirà le indicazioni di dettaglio per gli operatori dell'Istituto.

Ricongiunzione contributi Inps 2019

•

GENNAIO 24, 2018 REDAZIONE 7 COMMENTI PREVIDENZA

Con la ricongiunzione dei periodi assicurativi è possibile riunire in una gestione "accentrante" i contributi maturati presso un'altra gestione o Cassa professionale.

In particolare, la legge 29/1979 consente il transito all'interno delle gestioni Inps in due direzioni: attraverso l'articolo 1, i contributi possono essere trasferiti dalle gestioni degli autonomi e da quelle alternative, esonerative o sostitutive dell'assicurazione generale obbligatoria (come ex Inpdap, ex Enpals o Inpgi) verso la stessa Ago (vale a dire il fondo generale dei lavoratori dipendenti). Tale facoltà, fino al giugno del 2010, è stata attivabile senza alcun onere per chi accentrava nell'Ago i contributi maturati in ordinamenti alternativi come la gestione dei dipendenti pubblici.

A seguito dell'entrata in vigore della legge 122/2010, la ricongiunzione verso l'Ago (già onerosa per autonomi, artigiani e commercianti) è diventata sempre onerosa, ad eccezione di alcuni casi residuali (articolo 1, comma 238 della legge 228/2012) in cui agli ex dipendenti pubblici afferenti a un numero limitato di gestioni (Cassa Stato, Ctps) cessati prima dell'agosto 2010 è rimasta la facoltà di effettuare gratuitamente in

DSGA Piera Pucello/ver.8 del 20/03/2023

Ago la costituzione della posizione assicurativa.

L'articolo 2 della legge 29/1979 prevede, invece, la facoltà di accentrare nella gestione alternativa, esonerativa o esclusiva dell'Ago, o per autonomi i contributi maturati presso il Fondo dei lavoratori dipendenti.

La ricongiunzione non riguarda la gestione separata Inps

La ricongiunzione non opera, in nessuno dei due sensi, per i contributi della Gestione separata, interessati invece dalla facoltà di cumulo gratuito prevista dall'articolo 3 del Dm 282/1996 e sintetizzata dalla circolare Inps 184/2015. Nel caso dei liberi professionisti iscritti ad Albo, è la legge 45/1990 a consentire la ricongiunzione verso una gestione assicurativa obbligatoria o verso la Cassa ordinistica (applicando i commi 1 o 2 dell'articolo 1 della legge 45).

La domanda di ricongiunzione può essere presentata generalmente solo una volta, salvo il caso in cui – dopo la prima richiesta – il lavoratore abbia accantonato un periodo di contribuzione pari ad almeno 10 anni, di cui cinque o più di contribuzione riferita ad attività lavorativa effettiva. In assenza di tali requisiti, la ricongiunzione potrà essere esercitata ancora solo al momento del pensionamento e presso la medesima gestione o Cassa dove era stata precedentemente esercitata.

La ricongiunzione si attua (differentemente da cumulo o totalizzazione) attraverso una effettiva migrazione dei contributi con interessi rivalutati al tasso annuo del 4,5 per cento. La ricongiunzione deve riguardare tutti i contributi giacenti presso altre gestioni o Casse. I requisiti di tipo contributivo sussistono solo per chi vanta contribuzione presso la Gestione speciale degli autonomi (questi dovranno presentare almeno cinque anni di lavoro subordinato fra la data di richiesta della ricongiunzione e la fine del lavoro autonomo).

Il costo della ricongiunzione: come si calcola

Il calcolo dell'onere di ricongiunzione è determinato differentemente in base alla collocazione cronologica dei contributi ricongiunti. Nel caso della contribuzione ante 1996 (metodo di calcolo retributivo), trova applicazione la cosiddetta riserva matematica che, una volta determinato il beneficio pensionistico annuo collegato alla ricongiunzione, lo moltiplica per il corrispondente coefficiente attuariale basato su sesso, età e condizione (per Inps stabilito dal Dm 31 agosto 2007, per le Casse secondo il singolo ordinamento interno). Nel caso di contributi maturati dopo il 1995 (metodo contributivo), l'onere di riscatto consisterà nel prodotto fra reddito imponibile dell'ultimo anno e aliquota Ivs vigente.

Rimane in ogni caso un differente regime di calcolo definitivo fra i due tipi di ricongiunzioni: per la ricongiunzione fra Fpld e altre gestioni (legge 29/1979) l'onere è ridotto non solo del valore della contribuzione accentrata, ma anche di un ulteriore 50 per cento.

Tale dimezzamento dell'onere residuo non è invece riconosciuto nel caso della ricongiunzione da o verso le Casse dei liberi professionisti (legge 45/1990).

A livello di convenienza di costi, chi prende in considerazione tale strumento deve tener conto che la spesa dell'onere è completamente deducibile secondo l'articolo 10 del Tuir e che l'onere calcolato con metodo retributivo decresce con l'aumentare dell'età anagrafica e, qualora la ricongiunzione muova ingenti masse contributive, si concretizzerà la possibilità di completo abbattimento del costo senza alcun esborso da parte del richiedente.

In riferimento all'iter amministrativo, l'assicurato invia la domanda alla gestione o Cassa accentrante, la quale, ricevuto il modello Tre con la quantificazione della contribuzione da smobilizzare, comunica l'importo dell'onere all'assicurato entro 180 giorni dalla data di presentazione della domanda, consentendone il pagamento in unica soluzione o in un numero di rate non eccedente la metà dell'estensione cronologica del periodo ricongiunto; gli interessi applicati rifletteranno il tasso di variazione medio annuo dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (pari a zero nel 2017).

L'articolo 1, comma 197 della legge di bilancio 2017, introducendo il cumulo gratuito ha previsto un regime transitorio per tutti coloro che avevano accettato il procedimento di ricongiunzione secondo la legge 29/1979 e che avevano perfezionato al primo gennaio 2017 i requisiti per un trattamento pensionistico; a questa platea di assicurati è stato concesso di rinunciare entro il 1° gennaio 2018 alla domanda di ricongiunzione, con restituzione integrale delle rate già versate. Tale previsione non è applicabile a chi abbia perfezionato il pagamento integrale dell'onere o nel caso in cui i contributi ricongiunti abbiano dato luogo alla liquidazione di una pensione.

RICONGIUNZIONI NON ONEROSE

All'interno della Gestione Pubblica, i rapporti tra le Casse sono regolati dagli artt. 113/115 del DPR

1092/73 (Testo Unico delle norme sul trattamento di quiescenza dei dipendenti civili e militari dello Stato):

- Art. 113: I servizi resi alle dipendenze dello stato e quelli prestati presso enti locali iscritti agli Istituti di previdenza amministrati dal Ministero del Tesoro (CPDEL – CPI) sono ricongiungibili a titolo non oneroso, cioè vengono trasferiti e unificati c/o l'ultima Cassa cui il lavoratore è iscritto.
- Art. 114: All'atto della definitiva cessazione dal servizio il dipendente ha diritto ad un trattamento di quiescenza determinato sulla base della totalità dei servizi resi allo Stato e agli enti di cui all'art. 113.

L'accertamento e la determinazione della contribuzione accreditata presso la CPDEL o CPI è di competenza dell'Ente previdenziale.

ATTENZIONE:

Per questa tipologia di servizi l'Istituto Scolastico non deve valorizzare il conto assicurativo utilizzando eventuali vecchi MODELLI PA04 presenti a fascicolo perché la competenza alla valorizzazione del conto per tali periodi è dell'ente datore di lavoro e dell'ente previdenziale e non già degli Istituti Scolastici

MATERNITA' AL DI FUORI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Accredito figurativo per astensione obbligatoria - a titolo gratuito Art. 25 D.L.vo 151/2001.

La domanda va inoltrata all'Ente previdenziale, dal 2013 on line.

All'atto della richiesta, la dipendente deve essere in possesso almeno di 5 anni di contribuzione versata in costanza di effettiva attività lavorativa.

Vengono riconosciuti 5 mesi e 1 giorno per ogni maternità; nel caso in cui ci sia **contemporaneità con altra contribuzione il periodo non può essere riconosciuto (msg. INPS 4988 del 12/12/2017): in questo caso l'interessata dovrà presentare domanda nel fondo in cui la dipendente era a suo tempo iscritta in costanza di rapporto di lavoro (gestione privata).**

Riscatto astensione facoltativa – oneroso - Art. 35 D.L.vo 151/2001

Possono essere riscattati 6 mesi entro il 1^o anno di vita del bambino, qualora non ci sia altra contribuzione già accreditata nel periodo E' ammesso anche il riscatto parziale.

Pensioni sistema retributivo **Fino al 31/12/1992**, tutte le pensioni erano calcolate in base al **sistema retributivo**, con riferimento all'ultima retribuzione maturata dal dipendente all'atto della cessazione dal servizio.

La retribuzione di base (con esclusione dell'indennità integrativa speciale) era **maggiorata del 18%** (D.P.R. 1092/73 art. 43 e legge 177/76).

Quindi si considerava lo stipendio base del dipendente maggiorato del 18/% e si applicava una aliquota in base all'anzianità contributiva maturata.

L'indennità integrativa speciale veniva calcolata a parte.

All'epoca non era previsto alcun onere a carico del dipendente per fruire di tale maggiorazione; dal 01/01/1996 la maggiorazione del 18% è stata assoggettata alle ritenute CTPS e la contribuzione versata all'INPDAP (ora INPS Gestione Pubblica) Pensioni con sistema retributivo/misto Dal **01/01/1993**, pur essendo ancora nel quadro di un sistema di calcolo retributivo, si utilizza una retribuzione media, opportunamente rivalutata.

La **legge 335/95** ha introdotto il **metodo contributivo per il calcolo del trattamento**, con le seguenti distinzioni:

➤ Per i lavoratori in possesso di un'anzianità contributiva pari almeno a **18 anni** alla data del **31/12/1995**, il calcolo della pensione continua ad essere **RETRIBUTIVO** ➤ Per i lavoratori che hanno **un'anzianità inferiore a 18 anni** il calcolo diventa **"CONTRIBUTIVO"** dal **1^o gennaio 1996**.

La **legge 214/2011 – riforma Fornero** – ha stabilito che, con decorrenza 1^o gennaio 2012, il calcolo diventa contributivo per tutti.

Pertanto tutte le pensioni vengono definite "pensioni calcolate con sistema misto".

dipendenti con almeno 18 anni di contributi al 31/12/1995 hanno un calcolo pensionistico determinato con il metodo retributivo per l'anzianità maturata fino al 31/12/2011, e con il metodo contributivo dal 01/01/2012 alla cessazione

➤ I dipendenti con anzianità inferiore a 18 anni al 31/12/1995 avranno un calcolo "retributivo" fino al 31/12/1995, e contributivo dal 01/01/1996 alla cessazione

➤ I lavoratori privi di anzianità al 31/12/1995 avranno l'intera pensione determinata in base al calcolo contributivo.

La pensione è composta di 3 quote:

➤ **Quota "A"** : è la quota di pensione riferita all'anzianità maturata fino al 31/12/1992, che prende a base per il calcolo l'ultimo stipendio

➤ **QUOTA "B"** : è la quota di pensione retributiva, maturata fino al 31/12/2011 o fino al 31/12/1995, sulla base di retribuzione media rivalutata

➤ **QUOTA "C"**: è la quota di pensione calcolata con il metodo contributivo. Al montante contributivo (i contributi versati nel tempo e rivalutati) si applica un coefficiente in base all'età del soggetto all'atto del pensionamento.

Bonuscita

Si rammenta, invece, che ai fini dell'indennità di buonuscita la base di calcolo è pari allo **stipendio tabellare** (quindi stipendio, vacanza contrattuale, IIS) e alla Retribuzione individuale di anzianità. Pertanto, sempre nell'esempio precedente, la base utile per il calcolo dell'IBU sarà pari a **2.091€** [(27.600€ + 288€)*7,5%]. Si tratta di un importo virtuale che si aggiunge allo stipendio utile ai fini del TFS alla cessazione determinando, pertanto, un incremento del TFS conseguibile in relazione agli anni utili di servizio.

IL FASCICOLO PENSIONISTICO

Dichiarazione dei servizi (con Certificati)

- Contratto – decorrenza giuridica e decorrenza economica del ruolo
- Foglio Matricolare per valutazione SERVIZIO MILITARE
- Eventuali decreti *emessi da Ufficio Scolastico per domande presentate entro il 31/08/2000 e da INPDAP/INPS per domande successive di :*

➤ COMPUTO

➤ RISCATTO

➤ RICONGIUNZIONE

• Determina INPDAP/INPS per ricongiunzione artt. 113/115 D.P.R. 1092/73 per servizi prestati alle dipendenze di Enti Locali e/o Scuole parificate (iscrizione C.P.D.E.L. o C.P.I.) – RICONGIUNZIONE

NON ONEROSA

- Eventuale DETERMINA dell’Ente previdenziale per riconoscimento del/dei periodi di astensione obbligatoria per maternità al di fuori del rapporto di lavoro o per riscatto astensione facoltativa
- Eventuale determina per totalizzazione estera
- Copia eventuale domanda per applicazione art. 80 c. 3 legge 388/2000
- (maggiorazione servizio per invalidità superiore al 74% – sordomutismo)
- Contratti Part – Time
- Riepilogo congedi - aspettative senza assegni - STATO MATRICOLARE
- Pratica di riscatto ai fini del TFS (delibera – accettazione....)
- Ricostruzioni di carriera

LE QUOTE DI PENSIONE

La pensione è composta di 3 quote:

- **Quota “A”** : è la quota di pensione riferita all’anzianità maturata fino al 31/12/1992, che prende a base per il calcolo l’ultimo stipendio
- **QUOTA “B”** : è la quota di pensione retributiva, maturata fino al 31/12/2011 o fino al 31/12/1995, sulla base di retribuzione media rivalutata
- **QUOTA “C”** : è la quota di pensione calcolata con il metodo contributivo. Al montante contributivo (i contributi versati nel tempo e rivalutati) si applica un coefficiente in base all’età del soggetto all’atto del pensionamento.

RETRIBUZIONE FONDAMENTALE

Tipologia dipendente	Maggiorazione 18%	Senza maggiorazione
Personale ATA	Stipendio tabellare Assegno ad personam Posizione Economica Indennità Vacanza Contrattuale	Indennità Integrativa Speciale
Docenti	Stipendio tabellare Assegno ad personam Indennità Vacanza Contrattuale	Indennità Integrativa Speciale

DS	Stipendio tabellare Assegno ad personam Indennità Vacanza Contrattuale	Indennità Integrativa Speciale Retribuzione di posizione (parte fissa e parte variabile)

RETRIBUZIONE ACCESSORIA

Tipologia del Personale	Retribuzione accessoria CONTINUATIVA	Retribuzione accessoria OCCASIONALE
DOCENTI	Retribuzione professionale docenti	<ul style="list-style-type: none"> • Fondo di istituto • esami di maturità • ore eccedenti (no per cattedre con orario superiore alle 18 ore) • attività aggiuntive varie (se assoggettate a contribuzione)
ATA	Compenso individuale accessorio	<ul style="list-style-type: none"> • Fondo di istituto • attività aggiuntive varie (se assoggettate a contribuzione)
DSGA	Indennità di amministrazione (fissa e variabile)	<ul style="list-style-type: none"> • attività aggiuntive varie (se assoggettate a contribuzione)
DS	Retribuzione di risultato – indennità di reggenza (base+ risultato)	

Dall'01/01/1996 il trattamento accessorio entra a far parte della retribuzione pensionabile incidendo nell'imponibile pensionistico solo per la parte differenziale che annualmente supera il 18% di maggiorazione applicata alla retribuzione fondamentale al netto di IIS (Legge 335/95 art. 2 commi 9 e 10).

Il controllo/sistemazione della Posizione Assicurativa deve avvenire procedendo per STEP:

1) VERIFICA DEI DATI TEMPORALI e GIURIDICI dei servizi prestati o in corso:

- **Decorrenza ECONOMICA in ruolo** (nomina del Provveditorato) che deve essere valorizzata con il tipo impiego CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO;
- **Dal 01/01/1988 tutti i servizi di pre-ruolo prestati**, a prescindere se come supplenze brevi e saltuarie o come supplenze annuali e devono essere valorizzati con tipo impiego SUPPLEMENTI DELLA SCUOLA e per ogni periodo deve essere inserito il motivo cessazione FINE INCARICO
- Se personale ATA usare tipo impiego: CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO
- **Ante 01/01/1988 eventuali servizi pre-ruolo prestati come:**
 - supplenze annuali con nomina del Provveditorato
 - Incarichi a Tempo Indeterminato (ITI)
 - Docenti di Religione

Anche questi da valorizzarsi con tipo impiego SUPPLEMENTI DELLA SCUOLA o CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO (ATA)

- **Valorizzazione della cassa ENPAS e Regime TFS per:**
 - Supplenze annuali (365 giorni dal 18/04/1973 – RA01 ENPAS)
 - I.T.I. (da sempre RA01 ENPAS)

➤ **Valorizzazione del Regime TFS per tutti i periodi presenti sul conto assicurativo dalla data di decorrenza economica in ruolo alla data del 31/12/2004** (i dati migrati fino al 31.12.2004 perlopiù non contengono questo dato) laddove l'iscrizione al TFS è obbligatoria (escludendo pertanto i servizi NON UTILI quali ad esempio le aspettative senza assegni, il congedo straordinario ex art. 42 Dlgs. 151/2001 di max 2 anni).

Laddove l'interessato fosse iscritto al TFR perché assunto a tempo determinato dopo 30/05/2000 o a tempo indeterminato dal 01/01/2001, la valorizzazione dovrà essere con regime TRF oppure OPTANTE nel caso in cui l'interessato abbia optato per il TFR.

2) CONTROLLO E SISTEMAZIONE DI PERIODI DI ASSENZA SENZA RETRIBUZIONE , ESEMPIO ASPETTATIVE SENZA ASSEGNI

Verificare che i periodi di ASPETTATIVA SENZA ASSEGNI siano correttamente valorizzati:

in NUOVA PASSWEB il periodo di servizio non prestato e non utile ai fini pensionistici NON DEVE ESSERE VALORIZZATO, ma deve essere inserito nel giorno immediatamente precedente all'inizio dell'aspettativa il codice di SOSPENSIONE 32 SERVIZIO NON UTILE

CATEGORIE ISCRITTI COMPARTO SCUOLA

Assistenti non di ruolo delle Accademie delle Belle Arti e dei Licei artistici

- Assistenti scuola materna
- Insegnanti di educazione fisica
- Insegnanti di religione
- Insegnanti di strumento musicale degli istituti magistrali
- Insegnanti di scuola elementare con incarico a TEMPO

INDETERMINATO

- Insegnanti di scuola elementare con incarico triennale
- Insegnanti di scuola elementare di ruolo

- Insegnanti di scuola materna con incarico a tempo indeterminato
- Insegnanti di scuole secondarie assunti con incarico a tempo indeterminato
- Insegnanti di scuole secondarie con incarico triennale
- Insegnanti tecnico-pratici con nomina a tempo indeterminato
- Insegnanti non di ruolo con incarico annuale nelle scuole statali dal 18/04/1973
- Insegnanti supplenti annuali, dal 01/10/1981 in applicazione dell'art. 3 del D.L. 281 del 06/06/1981, convertito in legge 392 del 24/07/1981
- Personale trasferito per mobilità presso Amministrazioni Statali
- Personale per le Scuole Materne della Sardegna (ESMAS)
- Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) inquadrato nei ruoli statali dal 01/01/2000 (legge 124/99) utilizzato presso le scuole ed incarico ai bilanci dei comuni e delle province.

Link utili :

- Manuale INPS per la compilazione della Comunicazione cessazione ai fini del TFS ex PL1

https://servizi2.inps.it/docallegati/Mig/Allegati/Manuale_Operatore_Ente_ComunicazioneCessazioneTFS_Gen2022.pdf

- Manuale INPS per la gestione dell'Ultimo Miglio TFR sulla piattaforma Passweb

https://servizi2.inps.it/docallegati/Mig/Prestazioni_e_servizi/Nuovo_processo_integrato_tra_la_prestazione_TFR_e_la_Posizione_Assicurativa.pdf

- Circolari TFS/TFR

https://www.inps.it/it/inps-comunica/atti/circolari-messaggi-e-normativa/dettaglio.circolari-e-messaggi.2021.12.circolare-numero-185-del-14-12-2021_13624.html

https://www.inps.it/it/inps-comunica/atti/circolari-messaggi-e-normativa/dettaglio.circolari-e-messaggi.2022.11.circolare-numero-125-del-04-11-2022_13983.html

PROSPETTO INSERIMENTO DATI ULTIMO MIGLIO DETERMINAZIONE PENSIONE

Tipologia dipendente	Retribuzione fissa e continuativa 1° rigo	Indennità Integrativa Speciale 2° rigo	Retribuzione base per il 18% 3° rigo	NOTE
<p>DOCENTE</p> <p><i>Non deve essere inserita la R.P.D.</i></p>	<p>Fisse e continuative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stipendio tabellare riferito alla fascia stipendiale di appartenenza alla data di cessazione - I.I.S. Indennità Integrativa Speciale riferita al profilo di appartenenza • Eventuali : • I.V.C. Indennità vacanza contrattuale • Assegno ad personam <p>Somma delle voci sopra elencate (Tenuto conto di quelle effettivamente presenti per ogni dipendente, alla data di rilevazione –data di cessazione)</p>	<p>I.I.S.</p> <p>Dato facoltativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stipendio tabellare riferito alla fascia stipendiale di appartenenza alla data di cessazione • Eventuali : • I.V.C. Indennità vacanza contrattuale • Assegno ad personam <p>Somma delle voci sopra elencate</p>	<p>I dati retributivi del dipendente possono essere prelevati da:</p> <p>-Progressione economica aggiornata al SIDI</p> <p>-Cedolino Stipendio (tenuto conto se sono presenti indicazioni riguardo uno scatto stipendiale entro la data di cessazione</p> <p>-Tabelle "Stanizzi" tenuto conto della peculiarità di ogni singola posizione giuridico-economica del dipendente.</p>
<p>ATA</p> <p><i>Non deve essere inserita la C.I.A</i></p>	<p>Fisse e continuative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stipendio tabellare riferito alla fascia stipendiale di appartenenza alla data di cessazione • I.I.S. Indennità Integrativa Speciale riferita al profilo di appartenenza • Eventuali : • I.V.C. Indennità vacanza contrattuale • Valorizzazione Personale ATA (1^ o 2^ posizione economica) • Assegno ad personam <p>Somma delle voci sopra elencate (Tenuto conto di quelle effettivamente presenti per ogni dipendente, alla data di rilevazione –data di cessazione)</p>	<p>I.I.S.</p> <p>Dato facoltativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stipendio tabellare riferito alla fascia stipendiale di appartenenza alla data di cessazione • Eventuali : • I.V.C. Indennità vacanza contrattuale • Valorizzazione Personale ATA (1^ o 2^ posizione economica) • Assegno ad personam <p>Somma delle voci sopra elencate</p>	<p>-Tabelle "Stanizzi" tenuto conto se sono presenti indicazioni riguardo uno scatto stipendiale entro la data di cessazione</p> <p>-Tabelle "Stanizzi" tenuto conto della peculiarità di ogni singola posizione giuridico-economica del dipendente.</p>

INSERIMENTO DATI RETRIBUTIVI ULTIMO MIGLIO – DETERMINAZIONE A PENSIONE

DIRIGENTE SCOLASTICO	Retribuzione fissa e continuativa 1° rigo	Indennità Integrativa Speciale 2° rigo	Retribuzione base per il 18% 3° rigo	NOTE
<p>La specificità dei compensi è riconducibile a tre tipologie stipendiali riferite ai D.S. :</p> <p>-DS già in servizio al 31.8.2000.</p> <p>-DS provenienti dall'Incarico di Presidenza.</p> <p>-DS neo assunti, provenienti dai concorsi ordinari.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stipendio tabellare • I.I.S. Indennità Integrativa Speciale • I.V.C. Indennità vacanza contrattuale * • Retribuzione di posizione, parte fissa e parte variabile <p>Eventuali :</p> <ul style="list-style-type: none"> • R.I.A. retribuzione individuale di anzianità, ove acquisita e spettante • Assegno ad personam ove spettante 	<p align="center">Dato facoltativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stipendio tabellare • I.V.C. Indennità vacanza contrattuale <p>Eventuali :</p> <ul style="list-style-type: none"> • R.I.A. retribuzione individuale di anzianità, ove acquisita e spettante • Assegno ad personam ove spettante <p>Ai fini del trattamento di quiescenza, la retribuzione di posizione, sia per la parte fissa sia nella sua componente variabile, è utile per il calcolo della quota A di pensione, ma non è soggetta alla maggiorazione del 18%.</p>	<p>I dati retributivi del dipendente possono essere prelevati da:</p> <p>-Cedolino Stipendio</p> <p>*Art. 40 CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DELL'AREA ISTRUZIONE E RICERCA TRIENNIO 2016-2018</p> <p>I benefici economici risultanti dall'applicazione dei commi 1 e 2 hanno effetto integralmente sulla determinazione del trattamento di quiescenza dei dirigenti comunque cessati dal servizio, con diritto a pensione, nel periodo di vigenza del presente triennio contrattuale di parte economica alle scadenze e negli importi previsti dalle disposizioni richiamate nel presente articolo.</p>

RIA (retribuzione individuale di anzianità)/Assegno ad personam: conferito ai Dirigenti ex Presidi di ruolo e agli ex Presidi incaricati per importi che variano da circa 3.500 euro fino a circa 12.000 euro annui.

Tali importi sono attualmente percepiti solo da dirigenti "storici" (ex Presidi incaricati o ex Presidi/Direttori Didattici di ruolo) e non dai vincitori degli ultimi concorsi ordinari che provengono dalla professione docente .L'importo percepito viene determinato in base all'anzianità maturata al momento dell'assunzione a tempo indeterminato nei ruoli della dirigenza e non varia in base alla successiva anzianità maturata nel ruolo dirigenziale. **L'importo è percepito mensilmente per 13 mensilità.**

PROSPETTO SINTETICO FUNZIONALITA' DI PASSWEB

Menù "Interrogazioni"	Code di lavoro	Cosa potremmo trovare o inserire	Funzioni che si possono svolgere o dettaglio dei dati presenti												
<p>Lista rapporti di lavoro</p>	<p>Lista per tipo impiego e iscrizione</p> <p>O</p> <p>Lista per anno e retribuzione</p>	<p>Al suo interno si trovano o devono essere inseriti TUTTI I SERVIZI PRESTATI con iscrizione alla GESTIONE PUBBLICA considerati UTILI EX SE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio di ruolo dalla decorrenza economica in poi... ▪ Supplenze brevi e saltuarie RA02 (dal 01/01/1988) ▪ Incarichi annuali ante e post 88 purchè RA01 ▪ Supplenze annuali RA01 ▪ Incarichi a tempo Indeterminato ITI (ante 88) RA01 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inserimento di servizi (non di ruolo Ex-se) ➤ Divisione di un servizio (se si ha necessità di valorizzarne una parte – per orari di servizio diversi o assenze fruito, ad esempio periodi di aspettativa... in NUOVA PASSWEB il periodo di servizio non prestato e non utile ai fini pensionistici NON DEVE ESSERE VALORIZZATO, ma deve essere inserito nel giorno immediatamente precedente all'inizio dell'aspettativa il codice N.32 SOSPENSIONE SERVIZIO NON UTILE) ➤ Sistemazione di servizi (modifiche di parti delle informazioni già presenti o immissione di dati mancanti compreso imponibile pensionistico che dal 1993 deve risultare presente) ➤ Valorizzazione di part-time <table border="1" data-bbox="986 734 1485 824"> <thead> <tr> <th></th> <th>Tipo</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Part-time</td> <td><input type="text" value=""/></td> <td><input type="text" value=""/></td> </tr> </tbody> </table> ➤ Servizi con orari inferiori a cattedra. Nel caso di incarichi di supplenza con ORARIO SETTIMANALE RIDOTTO occorre valorizzare correttamente i seguenti campi <table border="1" data-bbox="932 949 1497 1016"> <thead> <tr> <th></th> <th>N. ore</th> <th>Tot. ore</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Orario sett. personale scolastico</td> <td><input type="text" value=""/></td> <td><input type="text" value=""/></td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Tali campi NON debbono mai essere valorizzati per indicare un part-time</i></p> ➤ Cancellazione di servizi (servizi duplicati o conto INPS-RB01) ➤ Valorizzazione tipo servizio (in presenza di servizi duplicati e uno di questi riguarda i compensi accessori) ➤ Attribuzione/cancellazione cassa previdenziale ENPAS e Regime ➤ Attribuzione maggiorazioni di servizio ➤ Anticipo DMA (lavorazione passweb per il personale che dovrà cessare dal servizio per collocamento a riposo – dopo approvazione INPS) ➤ Alimenta PA da DMA (lavorazione Passweb propedeutica quando si inserisce un U.M. TFS o qualora non risultino DMA per servizi prestati dal 2014 in poi – in pratica in questa sezione di lavoro potremmo trovare delle DMA "appese" che non sono utilmente registrate sulla P.A. dell'iscritto) 		Tipo	%	Part-time	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>		N. ore	Tot. ore	Orario sett. personale scolastico	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
	Tipo	%													
Part-time	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>													
	N. ore	Tot. ore													
Orario sett. personale scolastico	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>													

Lista servizi da prestazione	Inserimento provvedimento da ricostruzione con onere	<p>Al suo interno si trovano o devono essere inseriti TUTTI i provvedimenti riconosciuti a domanda</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Provvedimenti ante subentro - emessi dall'USP di appartenenza (<i>sono quei provvedimenti emessi dall'USP per domande presentate entro il 31.08.2000 , seppur emessi in date successive</i>) ▪ Provvedimenti post subentro- emessi dall'INPS (<i>domande presentate dall'iscritto dal 1° settembre 2000 in poi direttamente all'INPS</i>) 	<p>I provvedimenti da ricostruzione CON onere possono essere :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Riscatto titolo ✓ Riscatto servizio ✓ Ricongiunzione art.2 L.29/79 ✓ Ricongiunzione art.1 L.45/90 ✓ Prosecuzione volontaria ✓ Integrazione per servizio part-time ✓ Integrazione per interruzione di servizio ✓ Periodo di accredito figurativo per carica elettiva
	Inserimento provvedimento da ricostruzione senza onere		<p>I provvedimenti da ricostruzione senza onere possono essere :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ricongiunzione L.523/54 ✓ Ricongiunzione D.P.R.1092/73 ✓ Ricongiunzione art.6L.29/79 ✓ Ricongiunzione L.303/74 ✓ Computo DPR 1092/73 ✓ Serv.Militare 1092/73 art.8 ✓ Servizio militare l.274/91 art.1 ✓ Maternità D.Lgs. 151/01 art.25 ✓ Totalizzazione Reg. CE 1606+/98
Lista segnalazioni	Visualizza segnalazioni da anomalie	<p>Al suo interno sono segnalate eventuali anomalie già rilevate dal sistema che consentono all'operatore di individuare subito alcuni dati da sanare</p>	<p>Tra quelle più comuni segnalate :</p> <ul style="list-style-type: none"> · sovrapposizione dei servizi nel diritto e nella misura · assenza di cassa pensionistica · assenza di servizio a seguito di RVPA
Lista dati integrativi	<p>E' la sezione dove inserire o che contiene il dato di ULTIMO MIGLIO necessario per dare informazioni di dettaglio utili al calcolo delle prestazioni di competenza dell'INPS.</p> <p>Informazioni che non possono essere desunte dai dati presenti nel conto assicurativo in automatico e che è necessario inserire manualmente, su espressa richiesta dell'INPS (punti 3-4-5-6-7) o di propria iniziativa del datore di lavoro (punti 1-2 nel periodo temporale adeguato all'inserimento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1-Determinazione a Pensione 	<p>Operazione preventiva da effettuarsi in corrispondenza di una prestazione pensionistica per limiti di età – dimissioni -decesso dipendente</p> <p>Da eseguirsi dopo anticipo DMA</p>
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2-Trattamento di Fine Servizio 	<p>Operazione necessaria per la quantificazione del TFS ad una certa data (su richiesta INPS per quantificazione TFS o su iniziativa del datore di lavoro) e viene calcolata :</p> <ul style="list-style-type: none"> · in caso di regime optante : alla data di adesione ad Espero · in caso di collocamento a riposo in regime TFS : alla data di cessazione dal servizio <p>Operazione non necessaria per il personale in regime TFR</p>
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3-Computo ▪ 4-Riscatti ▪ 5-Ricongiunzione in uscita ▪ 6-Ricongiunzioni Onerose ▪ 7-Ricongiunzioni non onerose 	<p>Operazioni richieste da INPS</p> <p>E' necessario fornire all'INPS dati relativi al trattamento economico dell'iscritto alla data di presentazione della domanda, finalizzata al riconoscimento di quanto richiesto</p>
Lista Lavorazioni P.A.	Linee di produzione Processi di Sistemazione PA in corso	Rappresenta l'utente/la sede INPS che ha in carico la posizione assicurativa	<p>Cliccando sullo informazioni aggiuntive (omino) visualizza info processi di lavorazione P.A. nel tempo</p>

