m_pi.AOODRMA.REGISTRO UFFICIALE.U.0021085.18-10-2021

Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per le Marche

Direzione Generale – Ufficio II

Ancona, n.ro e data del protocollo

Ai Dirigenti Scolastici
Scuole Regionali Marche
Loro PEO

Ai Referenti esecutori PASSWEB
Scuole capofila Rete scuole d'Ambito
Per il tramite dei Dirigenti Scolastici
Loro PEO

Ai Dirigenti Uffici III, IV, V e VI
Ambiti Territoriali USR Marche
Loro PEO

Al Dirigente Ufficio II
Responsabile Gruppo SU.S.A.
Sig. Luca Pasqualini
luca.pasqualini.ap@istruzione.it

Ai Referenti provinciali GRUPPO SU.S.A.
- Sig.ra Marisa Marconi
- Sig.ra Stefania Pierangeli
- Sig.ra Mirella Rozzi
- Sig. Massimo Tontini
Loro PEO

Al Referente Supporto Amministrativo
Sig. Giancarlo Mariani
giancarlo.mariani.an@istruzione.it

e p.c. All' INPS - Direzione Regionale Marche
Indirizzo PEC

ALL' INPS Marche – Area Pensioni
Dirigente Sig. Marco Mancini

Dirigente e Responsabile del procedimento: Luca Pasqualini

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa
Via XXV Aprile, 19, 60125 Ancona - Codice iPA: m_pi
Pec: drma@postacert.istruzione.it – E-mail: direzione-marche@istruzione.it
Codice univoco per la fatturazione elettronica: YUSJ56 per la contabilità generale, DBOUR0 per quella ordinaria
Tel.: 071/22951-2295415 – CF: 80007610423 - Sito internet: www.marche.istruzione.it

Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per le Marche

Direzione Generale – Ufficio II

PEO

OGGETTO: Cessazioni personale scuola dal 01/09/2022. Indicazioni operative e convocazione laboratori formativi PASSWEB – Lavorazione pratiche cessazioni A.S. 2021/22.

In riferimento agli adempimenti previsti nella nota m.pi.AOODGPER.REGISTRO UFFICIALE.U.0030142.01-10-2021, al fine di fornire supporto e formazione alle istituzioni scolastiche che dovranno provvedere alla lavorazione delle posizioni assicurative ai fini della quiescenza per l'a.s. 2021/22, questo Ufficio organizza e propone i seguenti laboratori formativi, ai quali gli Istituti scolastici sono tenuti a partecipare, **per mezzo del DSGA e del personale amministrativo di segreteria referente per tali procedure.**

Gli Istituti capofila d'ambito, inoltre, assicureranno la partecipazione, ai laboratori di riferimento, del "referente esecutore" precedentemente individuato quale operatore dedicato ad assicurare il supporto alle singole istituzioni scolastiche impegnate nella lavorazione delle posizioni assicurative.

Si rappresenta, inoltre, che come concordato con la Direzione Regionale INPS delle Marche, è prevista anche la presenza di un referente INPS delegato a supporto delle operazioni.

Il I ciclo di laboratori sarà dedicato ad affrontare la sistemazione delle posizioni del personale che cesserà dal servizio per limiti di età **(67 o 65 anni)** e pertanto già noto a codesti istituti oltre che di ulteriore personale, di cui l'istituto abbia notizia, che sia interessato dalla cessazione.

Per ottimizzare lo svolgimento dei laboratori, si consiglia vivamente di provare la lavorazione della posizione, prima del corso, al fine di rilevare eventuali criticità che poi durante la sessione formativa potranno essere trattate e risolte con il supporto del personale coinvolto. Si consiglia, inoltre, di avere a disposizione durante il corso tutta la documentazione inerente al fascicolo personale del dipendente da trattare.

Segnalando l'importanza di un'attiva partecipazione anche alla luce della scadenza ravvicinata per la sistemazione delle posizioni assicurative in applicativo PASSWEB, prevista per il **14 gennaio 2022**, si forniscono, di seguito, alcune indicazioni operative a supporto delle attività:

1) attivarsi per la verifica delle posizioni che cesseranno dal servizio per **limiti di età** (67 anni al 31/08/2022 ovvero 65 anni + anzianità massima contributiva posseduta al 31/08/2022);

2) procedere tempestivamente (***entro il 15/11/2021***) con l'emissione dei decreti di **risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro** con decorrenza 01/09/2022 e contestuale inserimento a SIDI della cessazione – cod. CS01 *(attesa la disponibilità della funzione specifica disposta dagli uffici centrali);*

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa
Via XXV Aprile, 19, 60125 Ancona - Codice iPA: m_pi
Pec: drma@postacert.istruzione.it – E-mail: direzione-marche@istruzione.it
Codice univoco per la fatturazione elettronica: YUSJ56 per la contabilità generale, DBOUR0 per quella ordinaria
Tel.: 071/22951-2295415 – CF: 80007610423 - Sito internet: www.marche.istruzione.it

3) invitare formalmente coloro che cesseranno dal servizio per limiti di età ad inoltrare **URGENTEMENTE** la domanda ad INPS per la richiesta di prestazione pensionistica, **operazione indispensabile per poter procedere alla concludere la lavorazione delle posizioni assicurative.**

Per facilitare la ricognizione del personale che potrebbe essere posto in quiescenza per risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro, questo ufficio metterà a disposizione, mediante condivisione su piattaforma ONE DRIVE collegata all'utenza scolastica, un elenco contenente i nominativi dei propri dipendenti che abbiano compiuto almeno 65 anni di età al 31/08/2022. **A tal fine l'istituto riceverà in data 18 ottobre via mail un invito di condivisione cartella su ONE DRIVE al quale accedere inserendo la password dell'account di posta elettronica istituzionale della scuola.**

In seguito alle giornate formative, di cui alla comunicazione AOODRMA.0020150.07-10-2021, in allegato si anticipano i file dei manuali operativi 202110111335 lavorazione PASSWEB e 202110051337 lavorazione TFS, in corso di formalizzazione con INPS, nonché il file.zip 202110131355.

A supporto delle operazioni sarà inoltre possibile contattare il referente Mariani Giancarlo per quesiti di carattere tecnico-normativo ai seguenti contatti: giancarlo.mariani.an@istruzione.it tel. mobile 320-4318872.

Nel rispetto delle condizioni di sicurezza e prevenzione del contagio virus COVID-19, i suddetti laboratori si svolgeranno a distanza utilizzando la piattaforma di comunicazione e collaborazione unificata MICROSOFT TEAMS, secondo i calendari allegati: *202110131233_MACERATA - 202110151216_ANCONA - 202110131237_ASCOLIPICENO_FERMO - 202110131239_PESARO*

Sarà possibile iniziare a collegarsi nei 10 minuti antecedenti l'avvio della riunione laboratoriale.

Si precisa che per il collegamento alla piattaforma è indicato l'utilizzo del browser "Google Chrome" su computer portatile o fisso dotato di casse/auricolari e microfono (eventualmente anche Web Cam). In tale caso non sarà necessario scaricare l'applicazione Microsoft Teams in quanto sarà sufficiente partecipare via web come utente esterno.

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO IN MATERIA DI COMUNICAZIONE CESSAZIONE AI FINI TFS

Per quanto concerne la lavorazione delle pratiche di Comunicazioni TFS telematico, al fine di evitare la ridondanza delle comunicazioni, si chiede agli II.SS. di limitarsi all'invio telematico dei dati mediante procedura PASSWEB all'interno della qua,e vi è la possibilità di inserire tutti gli allegati necessari.

Dirigente e Responsabile del procedimento: Luca Pasqualini

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa
Via XXV Aprile, 19, 60125 Ancona - Codice iPA: m_pi
Pec: drma@postacert.istruzione.it – E-mail: direzione-marche@istruzione.it
Codice univoco per la fatturazione elettronica: YUSJ56 per la contabilità generale, DBOUR0 per quella ordinaria
Tel.: 071/22951-2295415 – CF: 80007610423 - Sito internet: www.marche.istruzione.it

Si chiede pertanto di evitare ogni comunicazione ad INPS su altro canale (PEC, casella istituzionale, casella di posta personale dei singoli operatori ecc…) limitando le comunicazioni alle seguenti casistiche:

1. Decesso dell'assicurato
2. Inabilità dell'assicurato
3. Caso in cui l'applicativo invii la domanda ad una Sede diversa da quella in cui lavora il dipendente (in tala caso si chiede di comunicare il numero comparso sull'applicativo);
4. Nel caso di dimenticanza di alcuni allegati necessari alla definizione della pratica.

Si ricordano gli indirizzi mail delle sedi INPS cui rivolgere eventuali comunicazioni ognuna per le pratiche di propria competenza territoriale, come da indicazioni sopra fornite:

PROVINCIA DI ANCONA: direzione.provinciale.ancona@postacert.inps.gov.it

PROVINCIA DI ASCOLI PICENO E FERMO: direzione.provinciale.ascolipiceno@postacert.inps.gov.it

PROVINCIA DI MACERATA: direzione.provinciale.macerata@postacert.inps.gov.it

PROVINCIA DI PESARO URBINO: direzione.provinciale.pesaro@postacert.inps.gov.it

IL DIRETTORE GENERALE
Marco Ugo Filisetti

Firmato digitalmente da FLSMCG56B07A794A/6030614956087000.k+2PbcJ2SK3xtyN/gcdlgLxtLaM= ND: c=IT, o=Actalis S.p.A., ou=REGIONE LOMBARDIA, cn=FLSMCG56B07A794A/6030614956087000.k+2PbcJ2SK3xtyN/gcdlgLxtLaM=, givenName=MARCO UGO, sn=FILISETTI Data: 2021.10.18 10:12:10 +02'00'

Allegati:
- 202110111335_Vademecum_procedura lavorazione in nuova PASSWEB
- 202110051337_Procedura lavorazione TFS def
- 202110131355_POSIZIONE assicurativa in applicativo PASSWEB_procedura amministrativa
- 202110151216_ANCONA_calendario laboratori PASSWEB_a.s. 2021_22
- 202110131237_ASCOLI PICENO_FERMO_calendario laboratori PASSWEB_a.s. 2021_22
- 202110131233_MACERATA_calendario laboratori PASSWEB_a.s. 2021_22
- 202110131239_PESARO_calendario laboratori PASSWEB_a.s. 2021_22

Dirigente e Responsabile del procedimento: Luca Pasqualini

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa
Via XXV Aprile, 19, 60125 Ancona - Codice iPA: m_pi
Pec: drma@postacert.istruzione.it – E-mail: direzione-marche@istruzione.it
Codice univoco per la fatturazione elettronica: YUSJ56 per la contabilità generale, DBOUR0 per quella ordinaria
Tel.: 071/22951-2295415 – CF: 80007610423 - Sito internet: www.marche.istruzione.it

PROCEDURA DI LAVORAZIONE IN NUOVA PASSWEB

Direzione Regionale Marche INPS,
Ufficio Scolastico Regionale Marche

Come accedere all'applicativo

1. Percorso per accedere all'applicativo: Collegarsi al sito dell'Inps: www.inps.it
2. Scrivere sulla barra semantica di ricerca: **"Passweb"** e selezionando **"Cerca"** il sito proporrá tutte le schede di approfondimento, circolari e notizie in merito alla lavorazione di una posizione assicurativa.
3. Selezionare la scheda di prestazione: servizio gestione dipendenti pubblici per Amministrazioni, Enti e Aziende
4. E poi selezionare **"Accedi al Servizio"**.
5. Selezionare ancora "Servizio gestione dipendenti pubblici (ex Inpdap) per Amministrazioni, Enti e Aziende ed effettuare il login tramite SPID[1].
6. Selezionare **"Accedi"**.

Dopo essersi autenticato l'esecutore prende in carica la posizione da lavorare agendo da spalletta sinistra (Funzione "Nuova Passweb") nel modo seguente:

1. dal menù Interrogazioni si seleziona **"Ricerca iscritto"**
2. si seleziona la posizione assicurativa dell'iscritto
3. si clicca su **"Richiesta lavorazione"**, così facendo si ha la presa in carico: in questo modo la pratica transita in scrivania virtuale[2].

Se l'Istituzione Scolastica è stata attivata come datore di lavoro, la posizione assicurativa si troverà nella scrivania **"Da prendere in carico"**. Nella verifica dello stato giuridico della posizione assicurativa la novità consiste nel verificare sia l'iscrizione alla cassa ENPAS sia il relativo regime (TFS, TFR o OPTANTE). A tal proposito si precisa che la prima data utile di iscrizione alla cassa ENPAS coincide normalmente con la decorrenza economica del ruolo e/o con la data di decorrenza economica degli incarichi annuali.

[1] Si ricorda che lo SPID va richiesto a uno dei providers fornitori di tale servizio. L'INPS non rientra nell'elenco di tali fornitori

[2] Qualora la pratica in questione risulti nello stato "In lavorazione" presso una DP INPS, le II.SS. provvederanno a chiedere il rilascio della PA alla DP stessa. Tale comunicazione, da inoltrarsi via mail, dovrà contenere nell'oggetto Nome Cognome Codice Fiscale e la dicitura "Rilascio PA".

202110111335

Step 1

Visualizzazione estratto conto. È possibile utilizzare la funzione "**Alimenta PA da DMA"** per aggiornare i servizi. Nello stato giuridico occorre eliminare i motivi di cessazione che non hanno ragione di esistere (es. altre cause, sistemazione web, verifica 770, etc), qualora a tale modifica non abbiano provveduto gli uffici INPS.

Step 2

Dal menù **Interrogazioni** occorre cliccare su **"Lista Servizi da Prestazione"**. Se sono presenti periodi ricongiunti/riscattati/computati controllare i decreti e confrontarli con quanto presente in Nuova Passweb.

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

Provvedimenti emessi dal Provveditorato agli studi (CSA/USP) ante subentro dell'ex Inpdap: istanze presentate entro il 31/8/2000.

Per l'inserimento/modifica dei provvedimenti seguire le istruzioni dettate dal "Manuale interattivo". Si evidenzia che mentre la ricongiunzione art. 2 legge 29/79 costituisce sempre un provvedimento a sè stante, il computo, il riscatto e l'utile ex se fanno sempre parte dello stesso provvedimento, che andrà pertanto spacchettato ed inserito, avendo cura di compilare maschere dei servizi da prestazioni diverse, per ciascun tipo di prestazione. Si sottolinea che, in presenza di provvedimenti "misti" (es. prestazioni di computo con indicazione dell'onere proveniente da periodi valutati a riscatto) già caricati in posizione, occorre cancellare tale prestazione e reinserirli *ex-novo*, al fine di evitare il prodursi di anomalie del sistema. Occorre prima di tutto distinguere se si tratta di servizio da prestazione CON Onere (Riscatti, Ricongiunzioni L.29/79, L. 45/90, ecc.) o SENZA Onere (Computo, Servizio Militare). Si ricorda alle II.SS. di non tenere conto, in fase di inserimento, dei periodi con dicitura "Ricongiunto CPDEL".Una volta entrati nella maschera della prestazione da inserire, si sceglie la tipologia corretta dal menù a tendina e si procede con l'inserimento dei dati contenuti nel decreto. In caso di provvedimento che contenga più servizi da prestazione con onere (ad esempio riscatto della laurea e del servizio), si raccomanda di inserire l'onere di ogni singola prestazione – come riportato nel foglio di calcolo – e non quello complessivo. I periodi vanno inseriti come riportato nel decreto e mai accorpati. 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 corrispondente a quello riconosciuto da provvedimento (anni/mesi/giorni), così come l'arco temporale (dal ... – al ...) fino a capienza massima. Eventuali eccedenze (superiori all'anno) non devono essere caricate.

Nei casi di Computo e Riscatto, per sanare le difformità nel calcolo dei giorni del mese (30/31), occorre inserire nel periodo interessato una maggiorazione a quantità fissa. I passaggi sono i 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 menù 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.

Le II.SS. possono inserire i provvedimenti presenti a fascicolo emessi anche successivamente alla data di subentro INPDAP (02/09/2000), ma con domanda presentata prima del 2/9/2000.

Per i decreti ante subentro è necessario inserire lo **"Stato del Pagamento"** anche se il sistema non lo permette per quelli con data successiva al 31 dicembre 1999. Per ovviare a tale rigidità del sistema è necessario indicare in **"Data provvedimento"**, una data fittizia, ad esempio 30/12/1999, quindi salvare il provvedimento. Rientrare nel provvedimento in modifica ed indicare la data corretta del decreto, quindi salvare nuovamente.

La verifica dello stato del pagamento, ovvero della sua estinsione, può essere fatta anche richiedendo il supporto della Ragioneria Territoriale dello Stato, qualora le II.SS. non riescano a reperire l'informazione necessaria dalla documentazione disponibile nel fascicolo personale del dipendente.

In fase di inserimento del provvedimento, i dati relativi alla prestazione devono essere così esposti:

per i provvedimenti di computo (provvedimento senza onere)

- data accettazione;
- compilare il campo "**Totale dei servizi riconosciuti (aa-mm-gg)"** inserendo il totale riportato nel campo sottostante, calcolato dal sistema. Con le maggiorazioni che si andranno ad inserire, i periodi anni, mesi e giorni saranno difformi da quelli riportati nel provvedimento;
- la verifica che i periodi sono stati maggiorati si può effettuare nel menù Stampe – Maggiorazioni. L'anzianità contributiva totale riconosciuta in Nuova Passweb sarà data dalla somma di quanto riportato nel campo **"Totale dei servizi riconosciuti (aa-mm-gg)"** più il totale delle Maggiorazioni inserite.

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; completare l'acquisizione digitando l'importo totale dell'onere. Si ribadisce la necessità di inserire lo stato del pagamento per i provvedimenti emessi fino al 31 dicembre 1999. Digitare anche il totale degli anni, mesi e giorni in alto a destra.

per i provvedimenti di riscatto

i periodi in oggetto vanno inseriti così come da decreto, con le stesse modalità enunciate in precedenza per i provvedimenti di ricongiunzione.

servizi utili ex-se

Si ricorda che i servizi *utili ex-se*, indicati nei decreti ed eventualmente non presenti nella lista dei rapporti di lavoro, vanno inseriti nella **Lista Rapporti di Lavoro** e non tra i servizi da prestazione. L'unica eccezione a questo principio di portata generale, riguarda il caso del servizio militare, riconosciuto come utile - ai sensi dell'art. 8 del DPR 1092/73 - in caso di presentazione del foglio matricolare all'amministrazione di appartenenza, fino alla data di subentro dell'INPDAP. Per periodi a partire dal 01/01/1993, è necessario l'inserimento dei dati economici. Si sottolinea la necessità di verificare che i periodi indicati nei decreti ante-subentro come *utili ex-se* trovino corrispondenza con quelli indicati nei relativi certificati di servizio e/o altre banche dati interne all'amministrazione di appartenenza

Si sottolinea infine che per i provvedimenti da ricostruzione con onere che riportano dei periodi successivi al 31/12/1992, si è reso obbligatorio l'inserimento delle voci retributive, attraverso la funzione **Calcola Voci Retributive**. È necessario entrare nel provvedimento da ricostruzione con onere in modalità di modifica, cliccare il tasto in alto a destra **Calcola Voci Retributive**, inserendo la retribuzione alla data della domanda, indicata nella Tabella B del decreto di riscatto/ricongiunzione e selezionando nel menù a tendina il sistema di calcolo "Misto". Il sistema calcolerà in automatico i valori delle retribuzioni, che verranno attribuite a tutti i periodi post-92 inseriti nel provvedimento.

Servizi prestati presso Enti Locali

Si ricorda che le II. SS. non devono operare alcun tipo di inserimento, di modifica, di eliminazione nè di certificazione, relativamente ai periodi di servizio e/o da prestazione (anche ai fini della buonauscita) che il dipendente ha prestato presso gli Enti Locali (EE. LL.), con conseguenti iscrizioni diverse da quelle della Cassa Stato (CTPS). Al fine di agevolare il riconoscimento di tali periodi, le scuole possono inviare alla sede INPS competente, l'eventuale documentazione attestante i servizi presso l'EE. LL. qualora si trovino nel fascicolo personale del dipendente.

Step 3

Verifica periodi da rapporto di lavoro:

da **Interrogazioni → Lista Rapporti di Lavoro → Lista per Tipo Impiego ed Iscrizione** o **Lista per Anno e Retribuzione**: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.

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 alle tabelle stipendiali, al file Excel allegato (denominato scuola.xls) oppure al decreto di ricostruzione di carriera. Per tutti i periodi non di ruolo prestati entro il 31/12/1987 i contributi venivano versati all'INPS gestione privata. Tali periodi si possono computare a domanda. Gli incarichi annuali conferiti dal provveditore costituiscono un'eccezione, in quanto presentano versamenti in Conto Entrate Tesoro (CET). I versamenti contributivi sono verificabili dai relativi certificati di servizio[3]. I periodi di supplenza successivi al 1988 sono *utili ex-se* in quanto i contributi sono stati versati in CET pertanto, se mancanti in Nuova Passweb, si inseriscono fra i rapporti di lavoro. Verificare comunque nei certificati di servizio a quale Ente previdenziale erano stati versati i relativi contributi.

Inserimento dell'orario ridotto

Occorre distinguere in base alla natura dell'incarico. Per il personale **non di ruolo**:

Docenti e ATA

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: Supplenti della scuola (cod. 13)
- 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 ad orario completo, tali campi non devono essere valorizzati. **Non deve essere mai utilizzata per i supplenti la % part time.**

[3]Per un quadro riassuntivo e schematico si veda la Figura 2

- Per ogni spezzone di supplenza, nel periodo finale deve essere inserito il motivo cessazione FINE INCARICO.

Per il personale **di ruolo**, il servizio part time si inserisce in due 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 a tempo indeterminato (tempo pieno) (Cod. 1)
  - 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 (ab origine)
  - TIPO IMPIEGO: Part-time (contratto a tempo indeterminato) (Cod. 8)
  - 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/Verticale (Orizzontale in Nuova Passweb)
- Ciclico (Verticale in Nuova Passweb).

L'Orizzontale/Verticale non crea difficoltà, invece il Ciclico 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 effettuatala prestazione lavorativa. La percentuale di part-time Verticale 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 Verticale sarà valorizzata con 0% (e senza l'indicazione dell'imponibile). 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.

Sovrapposizione di servizi

Occorre prestare attenzione ai periodi sovrapposti. In tali ipotesi vanno eliminate le sovrapposizioni che non hanno motivo di esistere (ad es. periodo giuridico che non trova corrispondenza con servizio effettivamente prestato) e correttamente valorizzati i periodi in cui l'assicurato/a ha svolto supplenze contemporanee presso scuole diverse. Relativamente a quest'ultima fattispecie, si fornisce un esempio di corretta compilazione:

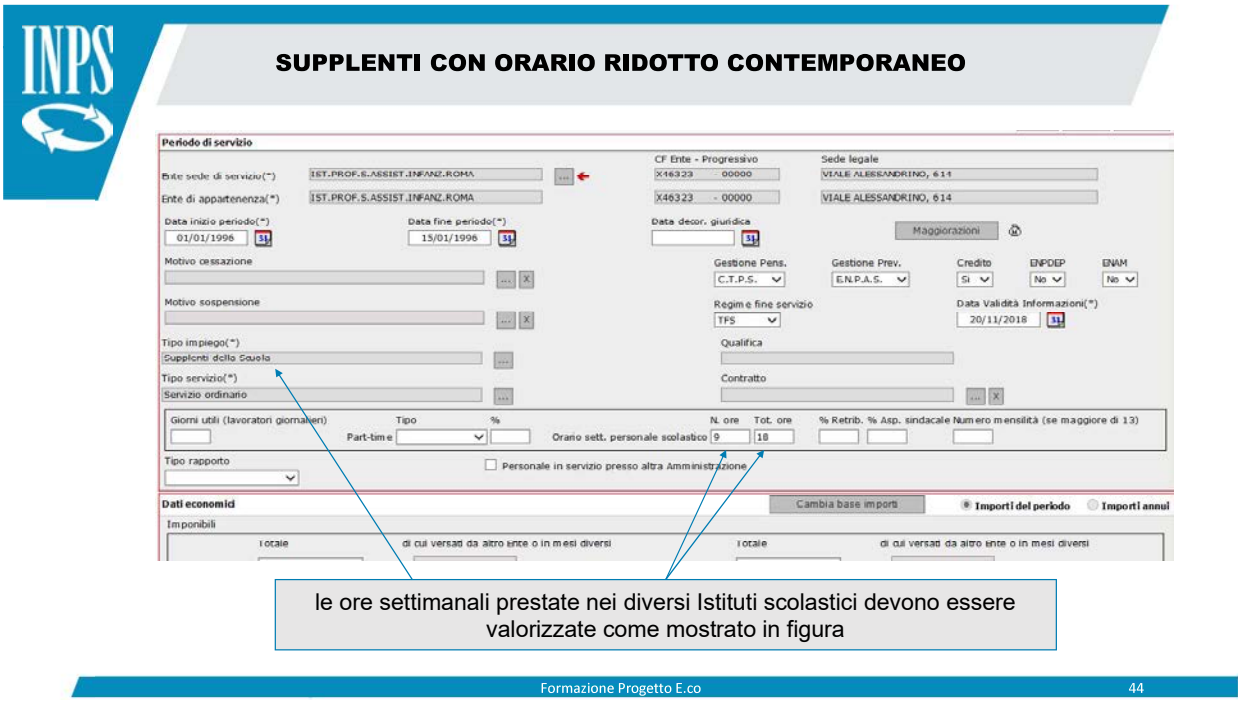


Figure 1: Corretta valorizzazione della maschera dei servizi in caso di supplenze sovrapposte con orario ridotto. Fonte: La gestione del conto assicurativo del comparto scuola.

Nel caso di incarichi di supplenza CONTEMPORANEI occorre valorizzare correttamente oltre al tipo impiego anche il NUMERO ORE lavorate rispetto al TOTALE ORE previste per il mese in modo tale che non si crei una sovrapposizione (in nessun modo tale situazione deve essere rappresentata con la valorizzazione di una percentuale di part time).

Valorizzazione della PA ai fini TFS/TFR

Le II. SS. che provvedono alla sistemazione della posizione assicurativa devono trasmettere alla sede INPS, competente territorialmente alla trattazione della pratica di TFS, la comunicazione di cessazione e l'ultimo miglio TFS. Poichè il nuovo sistema utilizza come base di calcolo del TFS i periodi indicati in posizione assicurativa, è pertanto necessario procedere alla sistemazione della posizione assicurativa, avendo particolare cura nel verificare:

- Iscrizione ENPAS → l'iscrizione al Fondo dei dipendenti statali ha effetto dalla data di DECORRENZA DEL TRATTAMENTO ECONOMICO di attività e termina con la data di CESSAZIONE dal servizio (art. 41 DPR 1092/73) o di adesione al Fondo Espero. Quando deve essere valorizzata l'iscrizione ENPAS → personale di ruolo e personale non di ruolo, con incarico annuale (tipicamente fino al 31/8, anche con decorrenza economica

successiva all'1/9)[4]. Azioni→ Valorizzare il campo **"Gestione Previdenziale"** con la voce ENPAS

- Valorizzazione Regime TFS → Si distinguono 3 diversi regimi: TFS, TFR, OPTANTE:
  1. TFS → iscritto assunto precedentemente alla data del 30/5/2000 senza soluzione di continuità
  2. TFR → iscritto assunto a partire dal 1/1/2001, oppure riassunto con soluzione di continuità a partire da tale data
  3. OPTANTE → iscritto che esercita l'opzione per il TFR (c.d. adesione alla previdenza complementare)[5]. La data di riferimento è la comunicazione di cessazione inviata dall'ente datore di lavoro (e non la data in cui l'iscritto esercita autonomamente l'opzione). Tale data viene a coincidere con l'ultimo giorno in regime di TFS. Dal giorno successivo, la corretta valorizzazione del regime TFS sarà OPTANTE.

In riferimento alle casistiche particolari riscontrabili all'interno del comparto scuola, gli operatori possono fare riferimento allaseguente classificazione:

- Contratto a T.I. al 31/12/2000 → TFS
- Contratto a T.I. dal 01/01/2001 → TFR
- Contratto a T.D. in essere al 30/05/2000 → TFR
- Contratto a T.D. in essere al 30/05/2000 in possesso di anzianià contributiva pari o superiore all'anno → montante TFS + TFR

Azioni→ Valorizzare il campo "Regime fine servizio" con la seguendo le indicazioni precedenti.

- Tipo impiego e tipo servizio coerenti con iscrizione CASSE PREVIDENZIALI

Al fine di agevolare la corretta valorizzazione delle gestioni pensionistiche e previdenziali, in relazione al tipo di nomina del dipende, si riporta lo schema riepilogativo in Figura 2

Valorizzazione eventi con contribuzione figurativa

L'istituto della contribuzione figurativa nasce con l'entrata in vigore del D.Lgs. 564/1996, a partire dal 15/11/1996. Successivamente a tale data, i periodi di astensione obbligatoria e facoltativa per maternità (artt. 4, 5, 7 L. 1204/1971) vengono coperti dall'accredito figurativo dei contributi, come previsto dall'articolo 2 del decreto legislativo 564. Successivamente, un altro decreto legislativo - il 151/2001 - ha provveduto al riordino in materia di tutela e sostegno alla meternità e della paternità, raccogliendo tali disposizioni legislative in un testo unico, secondo quanto previsto dall'art. 15 della L. 53/2000. In particolare, si ricordano gli artt. 25 (congedo obbligatorio) e 35 (congedo parentale) del D.Lgs 151/2001.

[4]Tale fattispecie fa riferimento al dettato normativo dell'art.2 del D.P.R. 1092/73 secondo cui "[...] l'indennità di buonuscita non spetta 'al personale civile non di ruolo assunto temporaneamente per periodi inferiori ad un anno'. Ne consegue che i dipendenti civili in servizio presso le amministrazioni dello Stato assunti temporaneamente per periodi inferiori ad un anno non hanno diritto all'iscrizione all'ENPAS."

[5]Tale opzione è prevista ai sensi dell'art. 59 – comma 56 – della L. 449/97. Si veda la Circ. INPDAP n. 11 del 12/3/2001 per approfondimenti e casistiche particolari.

202110111335

NATURA DELLA NOMINA	RITENUTE PREVIDENZIALI	CODICI CONTRIBUTI
• INCARICHI TRIENNALI (l.831/61) • INCARICHI TEMPO INDETERMINATO (L. 282/69) • INCARICHI ANNUALI (L.463/78)	RITENUTE CET RITENUTE O.P. ENPAS	RA01
• PERSONALE ATA con assunzione per servizio non inferiore all'anno • Assistenti di scuola materna (ruolo soppresso) equiparati a personale ATA	RITENUTE CET RITENUTE O.P. ENPAS Dal 01/01/1967 (l. 1077/66	RA01
• SUPPLENZA ANNUALE e/o TEMPORANEA • SUPPLENZA DI RELIGIONE	RITENUTE CONTO INPS fino al 31/12/1987 RITENUTE CONTO CET (senza O.P. ENPAS) dal 01/01/1988	RB01 RA02
CASI SPECIALI: • SUPPLENTI ANNUALI RICONFERMATI NELL'ANNO SCOLASTICO 87/88 • DOCENTI SCUOLA MATERNA IMMESSI IN RUOLO DAL 01/09/1981: nell'anno scolastico 80/81 hanno svolto il c.d. anno di tirocinio	RITENUTE CET RITENUTE O.P. ENPAS	RA01
• INCARICATO ANNUALE DI RELIGIONE	RITENUTE CET RITENUTE O.P. PREVIDENZA	RA01

Figure 2: Riepilogo iscrizioni pensionistiche e previdenziali, per tipo di nomina e relativo codice contributo in SIDI. Fonte: La gestione del conto assicurativo del comparto scuola.

Dal punto di vista operativo, le disposizioni circa la valorizzazione in posizione assicurativa dei periodi coperti da contribuzione figurativa - per eventi verificatisi a partire dal 15/11/1996 - sono contenute nella Circolare INPS n. 81 del 22/04/2015.

Di seguito riportiamo in Figura 3 una lista di eventi oggetto di accredito figurativo:

Eventi con contribuzione figurativa	**Codice tipo servizio**	**Descrizione tipo servizio**
Congedo parentale con retribuzione ridotta ex artt.32 e 33 d.lgs. n.151/2001	9	Congedo parentale con retribuzione ridotta per maternità e per assistenza al bambino
Assenza dal lavoro per periodi di educazione e assistenza dei figli fino al sesto anno di età (max centosettanta giorni per ciascun figlio)	29	Assenza dal lavoro per educazione e assistenza ai figli fino al 6° anno di età (art.1 comma 40, lett. a, della legge 8 agosto 1995 n.335)
Congedo parentale senza retribuzione ex artt. 32 e 33 d.lgs. n.151/2001	42	Congedo parentale senza retribuzione per assistenza al bambino
Assenza dal lavoro per assistenza a figli dal sesto anno di età, al coniuge e al genitore purché conviventi, nel caso ricorrano le condizioni previste dall'articolo 3 della legge 104/1992 (max 25 gg. nel limite massimo complessivo di ventiquattro mesi)	48	Assenza dal lavoro per assistenza figli dal 6° anno di età, coniuge, genitori conviventi per condizioni previste ex. art.3 L.104/92 (art.1 comma 40 lett. b L. 335/95).
Malattia bambino ex art.47, comma 1, d. lgs. n.151/2001 n	63	Congedo per malattia bambino di età inferiore ai tre anni con retribuzione assente ex art. 47, comma 1, d. lgs. n.151/2001
Malattia bambino ex art.47, comma 2 d. lgs. n.151/2001	64	Congedo malattia bambino di età superiore ai tre anni ed inferiore agli otto senza retribuzione (max 5 giorni all'anno per ciascun genitore) ex art. 47, comma 1, d. lgs. n.151/2001

Figure 3: Lista di eventi con contribuzione figurativa, con relativo codice di servizio e descrizione. Fonte: Circ. INPS n. 81/2015.

Una corretta compilazione della maschera dei servizi presente in posizione, richiede la valorizzazione dei seguenti campi:

- Tipo servizio → Indicare servizio ordinario (Cod. 4)
- Data inizio – data fine periodo (di servizio) → indicare il mese solare utile (al diritto e alla misura) comprensivo anche dei periodi che danno oggetto all'accredito figurativo
- Data inizio – data fine periodo (figurativo) → indicare il mese solare utile (al diritto e alla misura) comprensivo anche dei periodi che danno oggetto all'accredito figurativo
- Totale giorni (Periodi figurativi) → il numero di giorni (nel mese) in cui si è verificato l'evento nel mese solare
- Totale retribuzione virtuale → Retribuzione ricorrente e continuativa non erogata, ovvero la quota parte della stessa non erogata al lavoratore nel mese di riferimento

- Imponibile → Retribuzione ricorrente e continuativa effettivamente erogata in relazione al servizio effettivamente prestato.

  Si sottolinea che la contribuzione per la gestione creditizia e la gestione Enpdep è dovuta anche in riferimento alle retribuzioni figurative accreditate ai fini pensionistici.

Nell'esempio riportato in Figura 4, si nota come sia nei Periodi di servizio che nei Periodi figurativi i valori Data Inizio e Data fine indicati siano gli stessi, e coprano tutto il mese di riferimento (evidenziati in rosso). Il codice "Tipo servizio" è il numero 4, ovvero "Servizio ordinario" (in verde). Analizzando più nel dettaglio la maschera dei Periodi figurativi, oltre alla data inizio e data fine di cui si è già parlato, si segnala la necessità di inserire il numero complessivo di giorni di aspettativa/congedo fruiti – anche non continuativamente – nell'arco del periodo in oggetto. Infine – per quanto riguarda i dati economici - nel campo "Imponibile" va inserita la retribuzione effettivamente erogata – ovvero nell'esempio in questione la retribuzione maturata nei 29 giorni di servizio – mentre nel campo "Totale Retribuzione Virtuale" la retribuzione ricorrente e continuativa (o la sua quota parte) non erogata nel mese a seguito dell'astensione – ovvero nell'esempio la retribuzione corrispondente al giorno di aspettativa goduto. Analogo discorso si applica ai campi "Totale imponibile credito" e "Totale Imponibile Enpdep" (quest'ultimo non compilato nell'esempio). Si sottolinea infine che la valorizzazione della retribuzione ai fini della buonuscita deve essere inserita sulla base di quanto indicato sull'imponibile, tralasciando la retribuzione oggetto dell'accredito figurativo. Infatti, tale differenza sarà possibile oggetto di riscatto ai fini della buonuscita, esclusivamente per gli iscritti alla gestione ex ENPAS.

Inserimento codice sospensione

Verificare i periodi di ASPETTATIVA SENZA ASSEGNI: in Nuova Passweb il periodo di servizio non prestato e non utile ai fini pensionistici NON DEVE ESSERE VALORIZZATO e deve essere inserito nel giorno immediatamente precedente all'inizio dell'aspettativa in "motivo sospensione" **la causale di sospensione dal servizio**.

Per inserire o modificare i periodi di servizio:

Funzioni → Modifica periodi di servizio/Inserimento periodo di servizio.

Per l'inserimento di nuovi periodi di servizio si consiglia di utilizzare la funzione copia periodi utilizzabile cliccando su Funzioni "copia periodo". In questo modo l'acquisizione risulta semplificata poichè si andranno a variare unicamente i campi che interessano lasciando inalterate le altre informazioni. Esiste anche la funzione **"Modifiche Generalizzate"** che consente di modificare massivamente alcune informazioni (es. stato di servizio).

N.B. È possibile correggere con l'applicativo Nuova Passweb i periodi di servizio e le retribuzioni fino al 31 dicembre 2013. In caso di errori relativi a periodi di servizio successivi al 31/12/2013, occorre rapportarsi senza indugio con la locale Ragioneria Territoriale dello Stato e/o direttamente con Mef- NoiPA al seguente indirizzo mail: dcsii.dag@pec.mef.gov.it chiedendo l'invio di una nuova DMA. Alla richiesta andrà allegata la documentazione a giustificazione della modifica richiesta. Mef-NoiPA dovrà farsi carico di inviare le DMA correttive per la sistemazione della posizione assicurativa (ad es. errori relativi all'errata indicazione di periodi di congedo per cui in alcuni casi persone che usufruiscono del congedo straordinario risultano in servizio ordinario). E' opportuno che le richieste indirizzate a Mef-NoiPA siano inviate per conoscenza anche alla sede INPS di riferimento direzione.provinciale.xxxxxx@postacert.inps.gov.it che ne conserverà una copia agli atti.

Modifiche generalizzate

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

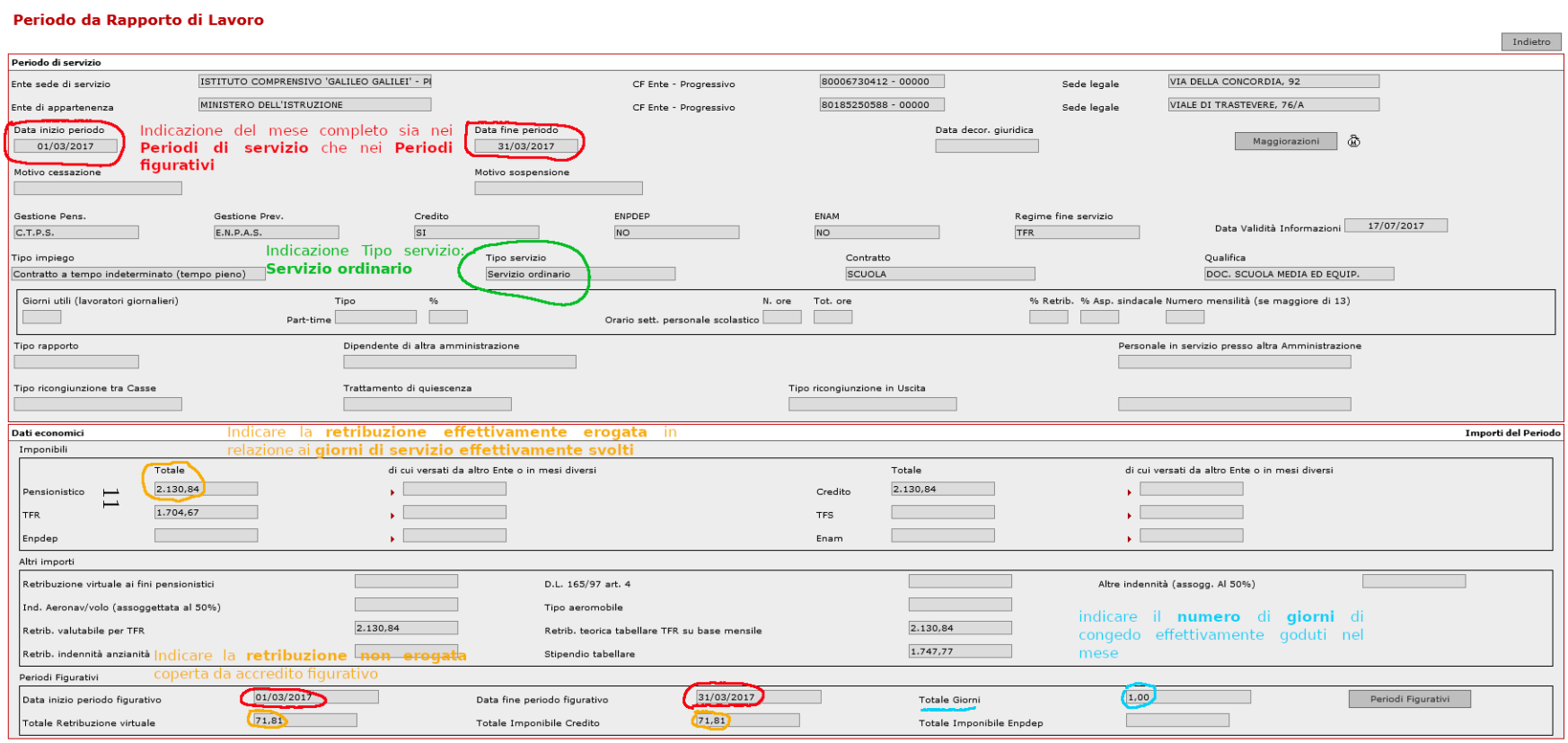


Figure 4: Compilazione della maschera dei servizi in caso di astensione facoltativa senza assegni.

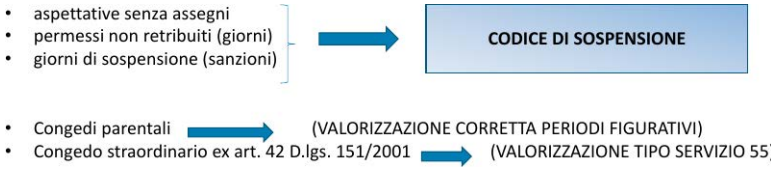


Figure 5: Schema riassuntivo sull'inserimento del codice di sospensione nei servizi. Fonte: La gestione del conto assicurativo del comparto scuola. Dott.ssa Tiziana Franzoni.

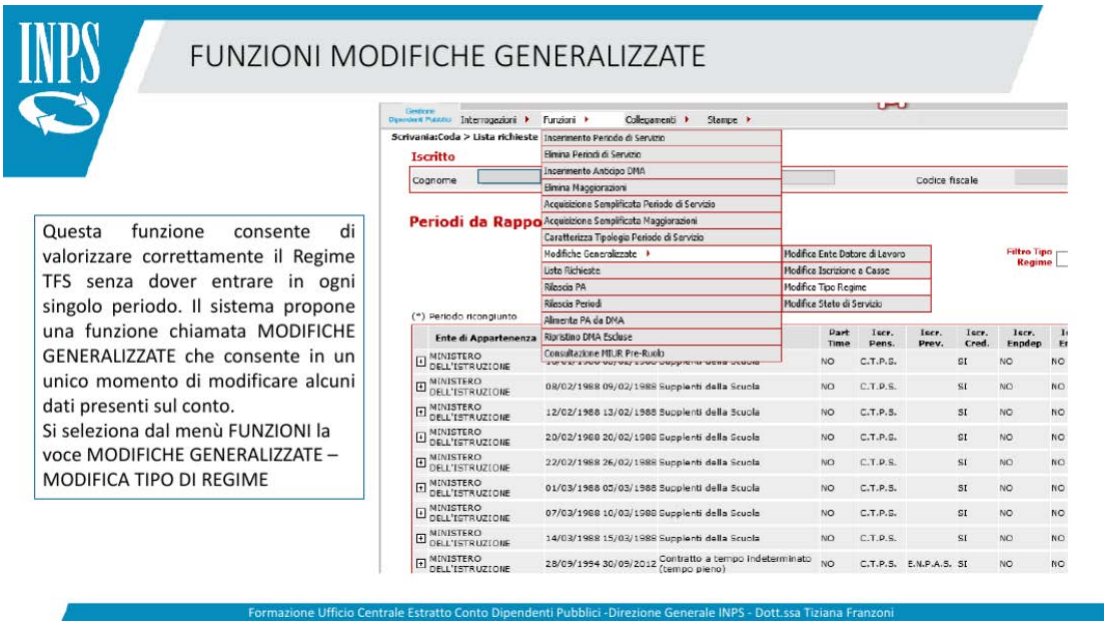


Figure 6: Slide esplicativa sul procedimento di modifica generalizzata. Fonte: La gestione del conto assicurativo del comparto scuola. Dott.ssa Tiziana Franzoni.

- 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

Step 4

INSERIMENTO ANTICIPO DMA (Da Gennaio ad Agosto "2021" per le posizioni assicurative dei dipendenti che hanno richiesto la prestazione pensionistica).

- Dal menu **Funzioni → Inserimento Anticipo DMA**
- Dal menu **Funzioni → Lista Rapporti di lavoro per Copia**

Copiare selezionando la freccia azzurra del mese del 2020 il cui imponibile risulti congruente con le erogazioni dell'anno, verificando che in tale mese non siano stati erogati compensi extra-ordinem. Modificare il periodo inserendo data inizio 01/01/2021 data fine 31/01/2021 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)
- Nel caso di cessazione per motivi diversi, come ad esempio il Decesso o la cessazione a seguito di certificato della commissione medica di verifica, rapportare l'imponibile pensionistico copiato ai giorni di servizio effettivamente prestati.

Step 5

INSERIMENTO DATI ULTIMO MIGLIO

Dal menu **Interrogazioni → Lista dati integrativi → Funzioni → Inserisci Dati Comuni**, specificando il tipo di pratica e inserire i dati richiesti.

Nel caso il pensionando richieda, nella domanda di pensione, il beneficio della L. 336/70, tale beneficio deve essere inserito dall'istituzione scolastica sia ai fini pensionistici che previdenziali. Ai fini pensionistici selezionare nell'ultimo miglio per determinazione pensione, alla voce "Benefici alla cessazione", il relativo beneficio. Nel caso, più comune, del beneficio della L. 336/70 indicare anche l'importo corrispondente al 7,5% della Retribuzione fissa e continuativa inserita in "Dettaglio voci retributive alla cessazione".

Step 6

Una volta terminate le lavorazioni, l'Esecutore procede con la **"Fine lavorazione"**

- Dal menù **Funzioni → Lista Richieste → Fine Lavorazione**
- Nel caso di "Sistemazione posizione assicurativa" selezionare l'esito: **"Lavorazione completata"** e poi **"Salva"**.

Step 7

La pratica transita sulla scrivania virtuale del **VALIDATORE**

Il validatore clicca su triangolino rosso, poi menu **Funzioni → Certificazione** → compare l'elenco di tutti i periodi:

- occorre selezionare i periodi che riportano la dizione "certificazione obbligatoria" e tutti gli altri periodi che non sono certificati ma per i quali si possiede agli atti la documentazione che ne attesta la correttezza.

Dal menù **Funzioni → Certifica.**

Se è stato inserito un decreto (con o senza onere) occorre certificarlo, così come occorre controllare i dati di ultimo miglio devono essere certificati da **Lista Dati Integrativi** selezionando la **C** di certifica.

Step 8

È possibile verificare l'anzianità contributiva del pensionando: **Attività di servizio → Collegamenti → Anzianità contributiva**.

Step 9

Infine il validatore deve approvare la pratica:

- Dal menu **Funzioni → Lista Richieste → Menu Funzioni → Approva**

A questo punto il nominativo lavorato scompare dalla scrivania virtuale in quanto ritorna nella banca dati generale e comunque si potrà sempre riprendere in carico per apportare eventuali modifiche.

Browser consigliati

- "Microsoft Internet Explorer aggiornato alla vers. 11 o successive"
- "Google Chrome aggiornato alla vers. 35 o successive"
- "Mozilla Firefox aggiornato alla vers. 30 o successive".

Bibliografia

1. Circolare INPS n. 49 del 03/04/2014
2. Circolare ex-INPDAP n. 11 del 13/03/2001
3. Circolare INPS n. 81 del 22/04/2015
4. Messaggio Hermes n. 4250 del 13/11/2020
5. Circolare ex-INPDAP n. 59 del 27/10/2004

PROCEDURA DI LAVORAZIONE IN NUOVA PASS WEB
PER CERTIFICAZIONE ULTIMO MIGLIO TFS

Dopo essersi autenticato l'esecutore prende in carica la posizione da lavorare agendo da spalletta sinistra (Funzione "Nuova Pass web") nel modo seguente.
Si ricerca l'iscritto e si richiede la lavorazione, così facendo la pratica transita in scrivania virtuale.

1° Step:
Selezionare in "Descrizione richiesta": **Certificazione Ultimo Miglio per TFS**

Inserire la prima data UTILE al TFS e la data di fine servizio.
Nel caso degli OPTANTI, in data fine periodo di servizio, inserire la data di sottoscrizione (è la data apposta dal datore di lavoro) del modulo di adesione ad un fondo di previdenza complementare apposta dall'Amministrazione.
Assicurarsi che la posizione assicurativa sia correttamente sistemata cioè che fino alla data di adesione al Fondo risulti il regime TFS e dal giorno successivo risulti il regime Optante.
Inserire una nota e poi Salva.

2° Step:

Verificare in Lista Rapporti di Lavoro, nell'ultimo anno di servizio, se sono transitati i flussi MEF o se permangono gli Anticipi DMA.
In quest'ultimo caso selezionare Funzioni – Alimenta PA da DMA.

3° Step:

Accedere alla scrivania dell'esecutore e verificare se le informazioni relative al regime previdenziale e alla cassa ENPAS sono presenti in posizione assicurativa.

INTERROGAZIONI – LISTA RAPPORTI DI LAVORO – LISTA PER TIPO DI IMPIEGO ED ISTRIZIONE – APPLICARE IL FILTRO TIPO REGIME

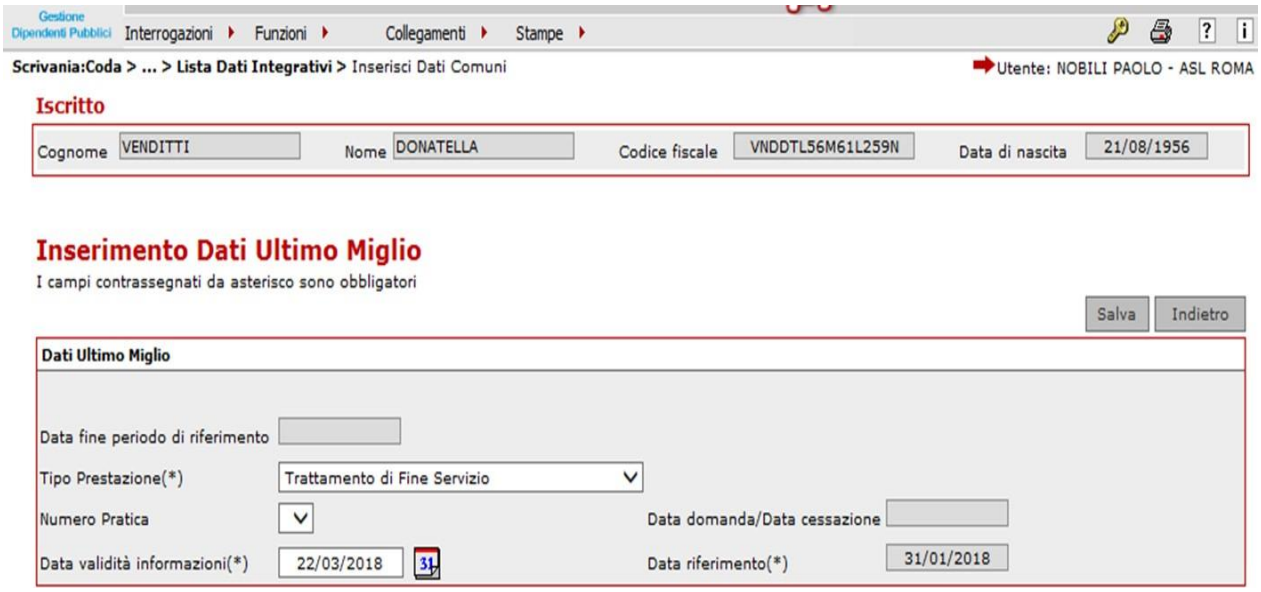
4° Step:

Se le informazioni relative al regime previdenziale e/o alla cassa ENPAS non sono presenti, laddove è necessario inserirle, si deve procedere con una Modifica Generalizzata.

INSERIMENTO MASSIVO Regime Previdenziale "TFS/TFR /OPTANTE"
Dal menu Funzioni ⟶ Modifiche generalizzate
INSERIMENTO MODIFICA TIPO REGIME

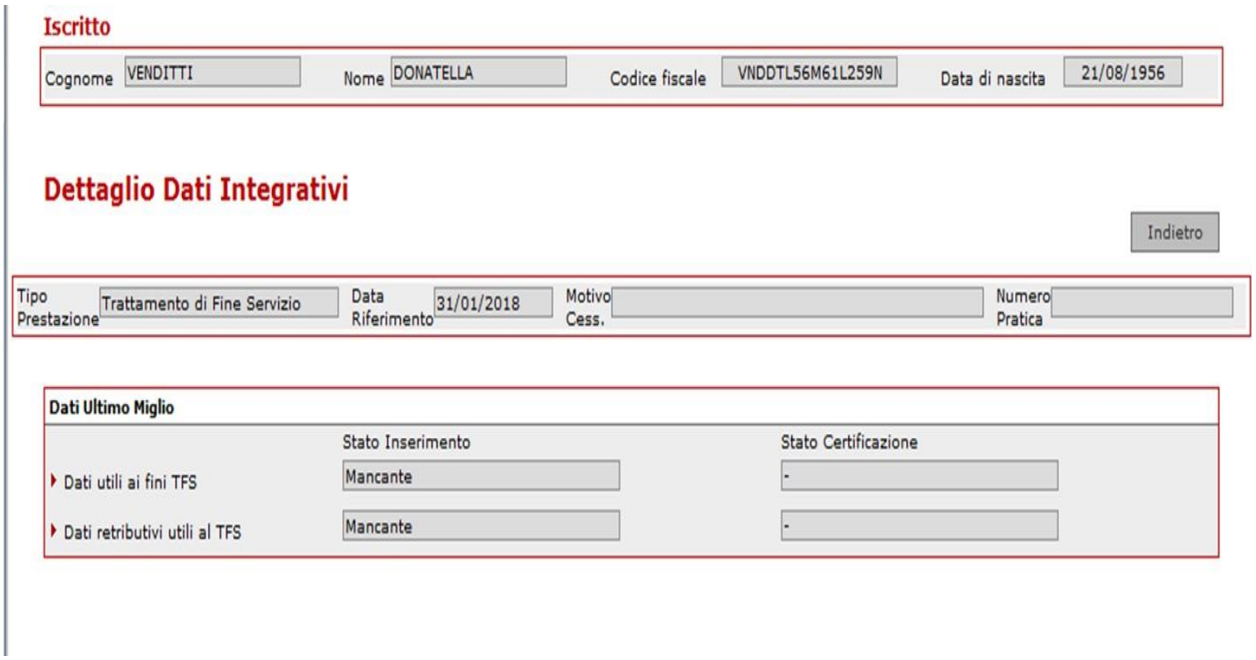
INSERIMENTO MASSIVO Gestione Previdenziale "Cassa ENPAS"
Dal menu Funzioni ⟶ Modifiche generalizzate
INSERIMENTO MODIFICA ISCRIZIONE A CASSE

5° Step:
INSERIMENTO DATI ULTIMO MIGLIO
Dal menu "Interrogazioni" ⟶ "Lista dati integrativi" ⟶ Funzioni: inserisci dati comuni
Trattamento di fine servizio

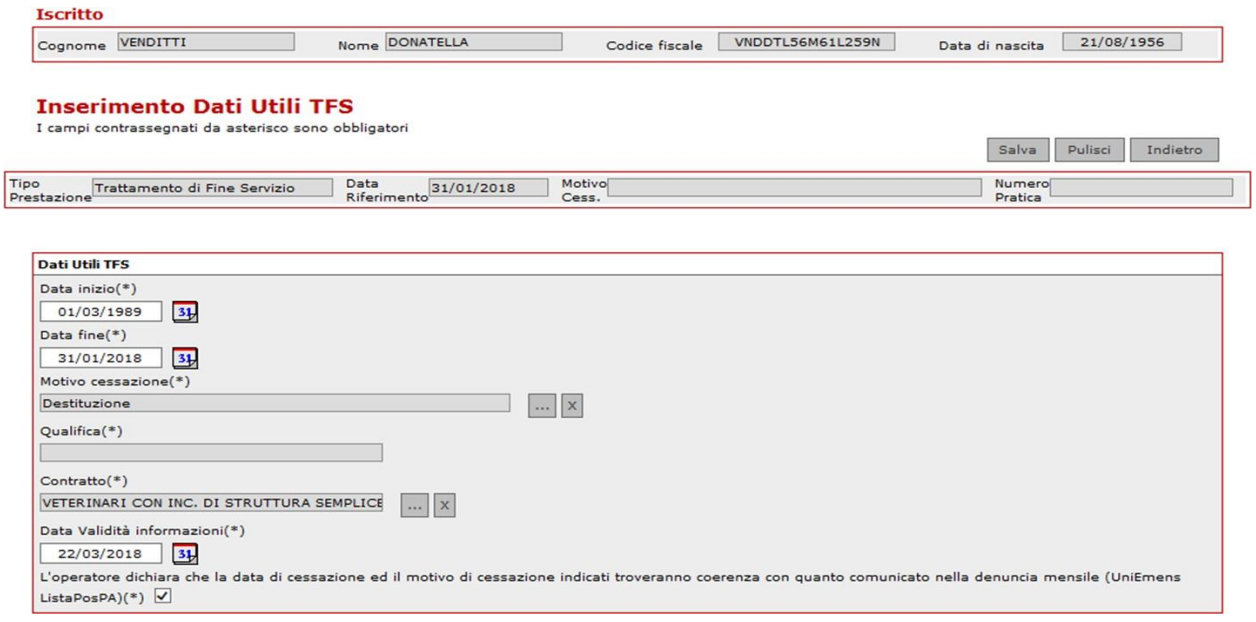


La data di riferimento viene acquisita automaticamente e si riferisce alla data di cessazione del rapporto di lavoro o alla data di adesione al Fondo Espero

Inserire i dati DATI UTILI ai fini TFS e i DATI RETRIBUTIVI utili al TFS



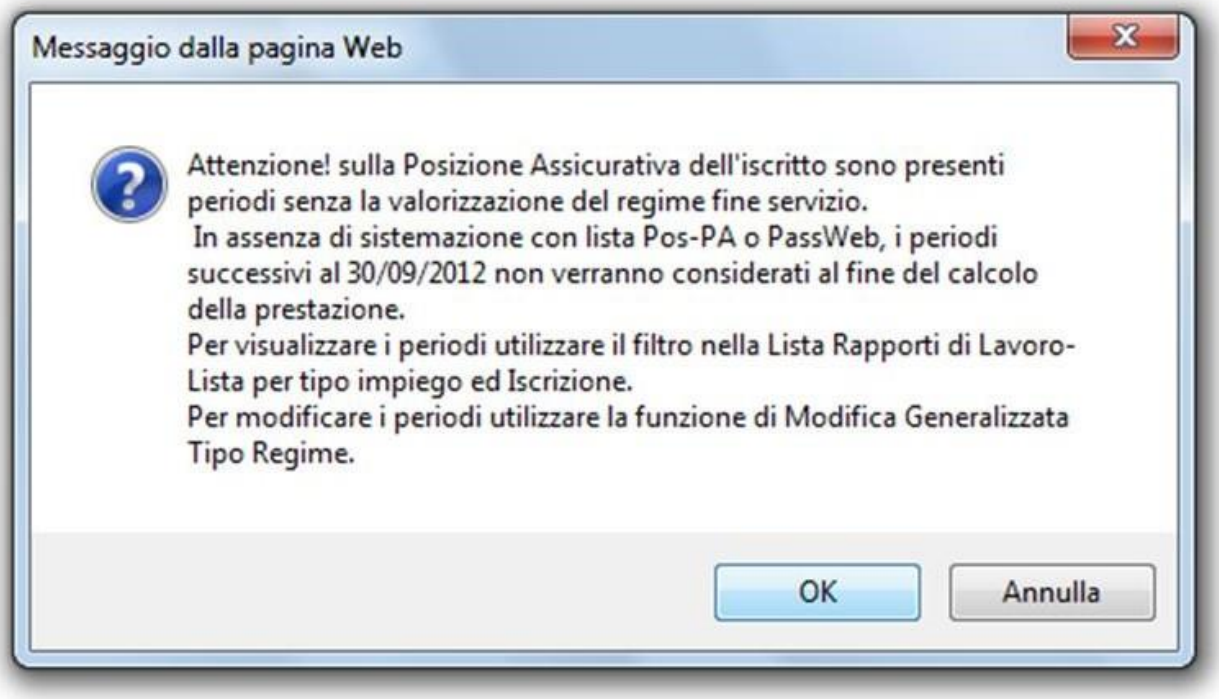
DATI UTILI AI FINI TFS
Controllare la correttezza della data inizio e data fine.
Verificare il motivo cessazione ed inserire il tipo di contratto,
L'operatore dichiara che la data ed il motivo di cessazione indicati troveranno coerenza con quanto comunicato nella denuncia mensile (UniEmens ListaPosPA) - Inserire il "flag"



DATI RETRIBUTIVI UTILI AL TFS
Selezionare Comparto del personale della Scuola
Inserire la Retribuzione Fissa e Continuativa per 12 mensilità – Posizione stipendiale in godimento alla data di cessazione o alla data di opzione (OPTANTI).
Per il personale ATA inserire l'eventuale imponibile della prima o seconda posizione economica

6° Step:
Una volta terminata la lavorazione l'Esecutore procede con la "Fine lavorazione"
Dal menu FUNZIONI: lista richieste ⟶ Funzioni ⟶ Fine Lavorazione

A volte il sistema ricorda di effettuare la modifica generalizzata



CERTIFICAZIONE

7° Step:
La pratica transita sulla scrivania virtuale del **VALIDATORE**
Se si è proceduto con una MODIFICA GENERALIZZATA il validatore deve certificare le modifiche effettuate.
Funzioni ⟶ certificazione:
Nell'elenco di tutti i periodi inserire il"flag" nei periodi che riportano la dizione "certificazione obbligatoria"
Funzioni ⟶ Certifica

CERTIFICAZIONE DATI ULTIMO MIGLIO
Lista Dati Integrativi selezionare la C di certifica sia in Servizi utili ai fini TFS che in Dati Retributivi utili al TFS

Infine il validatore deve approvare la pratica:
Dal menu FUNZIONI ⟶ lista richieste
⟶ Menu funzioni ⟶ **A**pprova

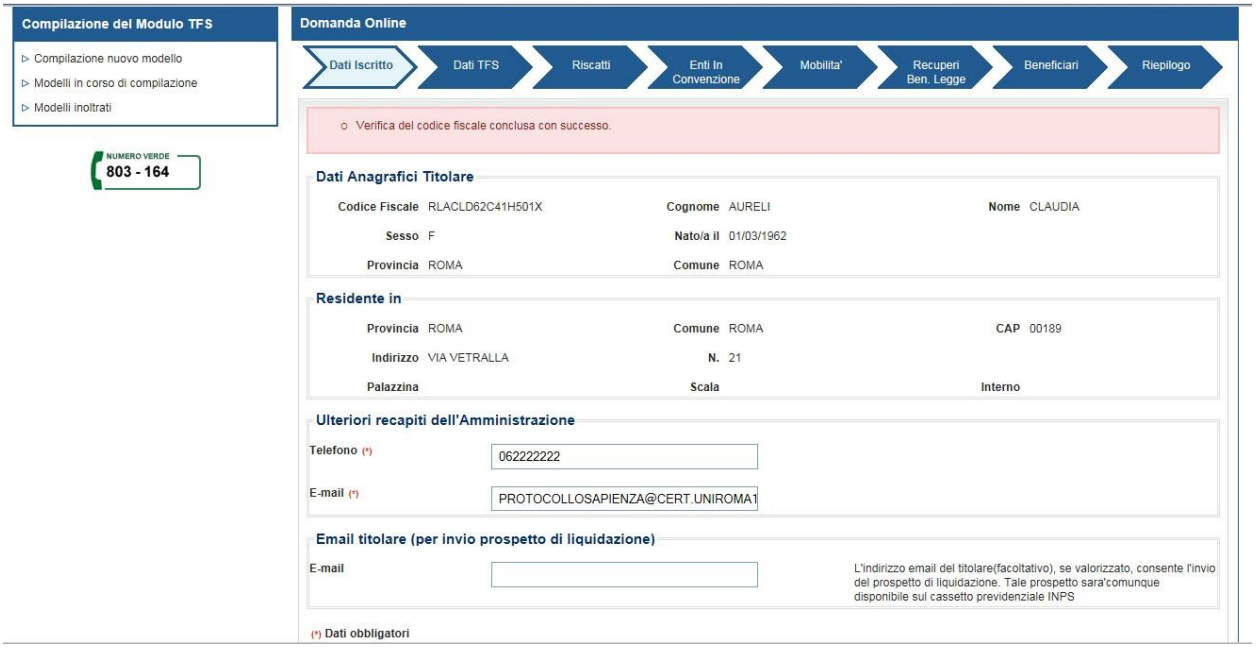
COMUNICAZIONE CESSAZIONE TFS

Per la gestione della Comunicazione cessazione TFS è necessario abilitarsi compilando il modulo RA012 – Richiesta di abilitazione ai servizi telematici.
Dopo essersi autenticato l'operatore seleziona "Comunicazione cessazione TFS" agendo da spalletta sinistra, menù APPLICAZIONI.

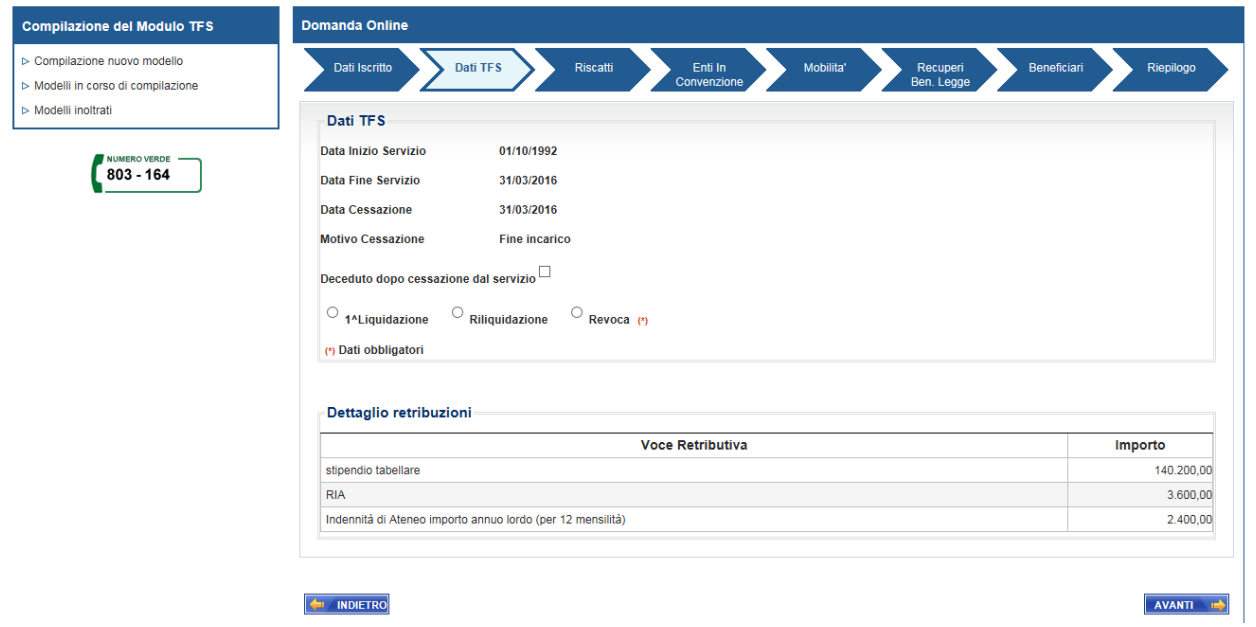
COMPILAZIONE DEL MODULO TFS
Selezionare Compilazione nuovo modello

Ricercare l'iscritto inserendo il codice fiscale e la data di cessazione

Controllare i dati relativi all'iscritto ed inserire i recapiti dell'Istituzione scolastica.
Se si inserisce l'indirizzo mail dell'iscritto, l'Inps invierà ogni comunicazione relativa al TFS a tale indirizzo.

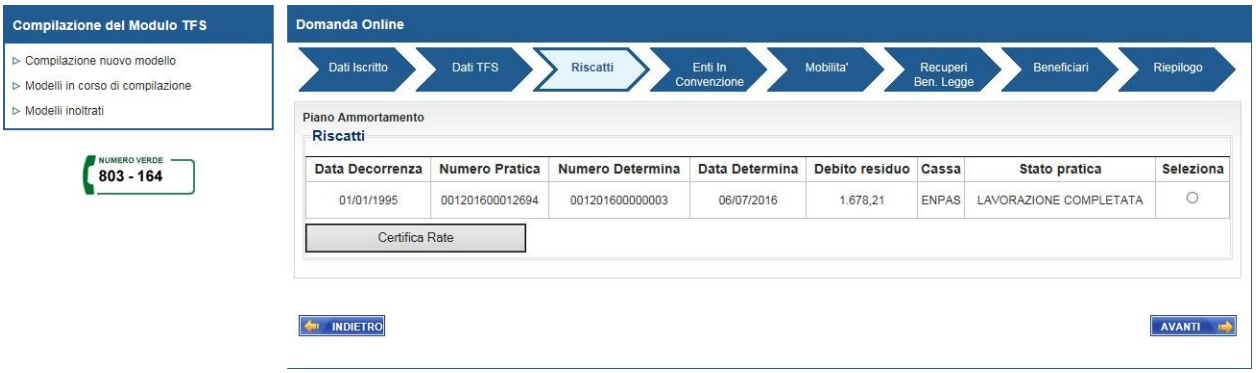


Selezionando il pulsante *Avanti* il sistema effettua i controlli sui dati inseriti e in assenza di errori viene proposta la pagina con i *Dati TFS* inseriti nell'*Ultimo Miglio TFS*.
Selezionare il tipo di documento che si vuole lavorare, **in genere 1° liquidazione**, o segnalare un eventuale decesso avvenuto dopo la cessazione dal servizio.



Selezionare sempre AVANTI e muoversi nelle varie pagine.

Nella pagina relativa ai **RISCATTI** il sistema presenta le eventuali delibere di riscatto ai fini TFS.



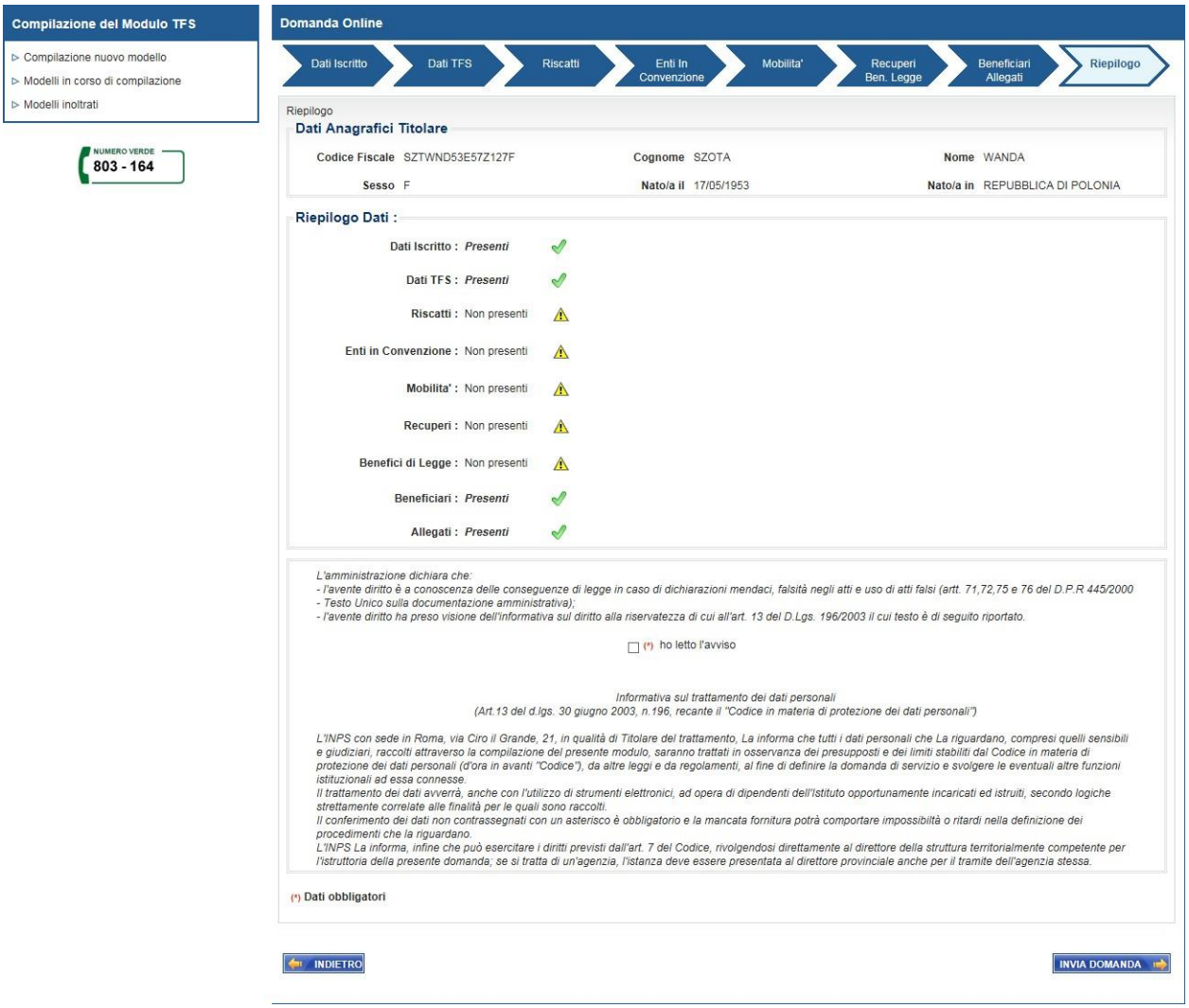
Se la delibera di riscatto si presenta nello stato "LAVORAZIONE COMPLETATA" l'Istituzione scolastica può procedere con la comunicazione di cessazione selezionando AVANTI.
Se lo stato della pratica risulta "IN LAVORAZIONE" l'Istituzione scolastica dovrà procedere con la "certificazione" delle rate per le determine con data antecedente al 03/04/2014. L'Ente datore di lavoro non potrà selezionare il riscatto e procedere alla "certificazione" per le rate dei riscatti con data determina a partire dal 03/04/2014.
Per la "certificazione" delle rate chiedere la situazione partitaria e debitoria mod. 51 CG alla RTS territoriale competente.
Inserire il "flag" in "Seleziona rata" o inserire le date di pagamento, se diverse da quelle indicate dalle rate del piano di ammortamento, e selezionare "Certifica."

Per le **determine successive al 03/04/2014** se l'Ente previdenziale riscontra piani di ammortamento incompleti invia una comunicazione all'Istituzione scolastica informando del mancato pagamento di eventuali rate.
L'Istituzione scolastica inviterà il MEF NOIPA, via PEC, alla corretta compilazione del quadro F1 con l'indicazione dei versamenti effettuati.

Nella pagina **RECUPERI BEN. LEGGE** scegliere il beneficio di legge (eventuale) da inserire e selezionare il pulsante *Salva beneficio*, per permettere l'inserimento del beneficio stesso.

Nella pagina **BENEFICIARI** selezionare la lente d'ingrandimento per verificare i dati dell'iscritto e/o nel caso di decesso dopo la cessazione inserire (se noti) i dati del percettore.
Inserire la modalità di accredito del titolare/percettore e il codice IBAN.

Selezionare AVANTI. Il sistema propone la pagina di *Riepilogo* con i dati anagrafici del titolare della domanda ed il riepilogo dei dati inseriti nella *Comunicazione di cessazione TFS*.
Prima dell'invio, l'operatore dell'ente, deve prendere visione dell'informativa presente in pagina e selezionare il rispettivo *check* di presa visione.



Dopo aver selezionato INVIO DOMANDA, il sistema prosegue presentando la pagina con l'esito della protocollazione.
Successivamente alla protocollazione è possibile consultare la Comunicazione cessazione TFS nella funzione *Modelli inoltrati*.

Inviare comunicazione PEC alla sede INPS competente solo nei seguenti casi:

- Nel caso in cui la Scuola verifichi che la sede INPS competente alla quale viene inviata la Comunicazione di cessazione TFS non è quella corretta (quella corretta è la sede INPS della Provincia nella quale si trova l'ultima sede di servizio dell'Iscritto)
- In caso di cessazione dal servizio per Inabilita'
- In caso di cessazione dal servizio per Decesso

Al di fuori di questi tre casi non è necessario (e non si deve) trasmettere ulteriori comunicazioni all'INPS relative alla Comunicazione di cessazione TFS che viene già visualizzata dall'INPS in scrivania virtuale.

direzione.provinciale.ancona@postacert.inps.gov.it
direzione.provinciale.ascolipiceno@postacert.inps.gov.it
direzione.provinciale.macerata@postacert.inps.gov.it
direzione.provinciale.pesaro@postacert.inps.gov.it

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE - ANCONA

POSIZIONE ASSICURATIVA

in applicativo PASSWEB

Una cassa lì, una cassa là .....

.....come si mettono insieme i contributi "frammentati"

Incontro formativo piattaforma Teams
12/10/2021 – Ambiti 1/2
13/10/2021 – Ambiti 3/5/6
15/10/2021 – Ambiti 4/7/8
18/10/2021 – Ambiti 9/10
Relatore A.A. Marisa Marconi
Referente provinciale Gruppo SU.S.A. – USR Marche

La vita lavorativa di una persona può srotolarsi attraverso cambi di attività più o meno frequenti, soprattutto in questi tempi di “lavoro mobile”.

In molti casi chi cambia lavoro è attratto da prospettive di retribuzione o di reddito più alte, in altri, invece, il passaggio non è frutto di una scelta volontaria ma di circostanze estranee al proprio volere.

Qualunque sia stata la ns. vita lavorativa , arriva il momento di pensare alla pensione e comincia quel lavoro certosino di riorganizzazione di tutti i periodi lavorativi, verificando in modo particolare la presenza della relativa contribuzione.

Fino al 1979, salvo qualche eccezione riservata dalla legge n. 322 del 1958 *(legge abrogata dal luglio 2010)*, ai dipendenti pubblici le "frontiere" tra i circa 40 enti e fondi di previdenza del nostro Paese erano invalicabili e comportavano danni previdenziali irrimediabili per tanti lavoratori.

Da allora in poi, con il susseguirsi di leggi, DPR, D.L.gs, questa barriera tra i diversi enti pensionistici è stata e può tuttora essere "saltata" ricorrendo agli istituti:

- della RICONGIUNZIONE
- del COMPUTO
- della TOTALIZZAZIONE
- del CUMULO ed altro

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.

Principale NORMATIVA di riferimento

DPR 1092 del 29/12/1973	• Approvazione del Testo Unico delle norme sul trattamento di quiescenza dei dipendenti civili e militari dello Stato
Legge 67 del 11/03/1988 art. 24 c.15	• Dal 01/01/1988 *(servizio utile ex-se)* anche il personale delle scuole di istruzione primaria, secondaria e artistica è assoggettato alla ritenuta C.E.T. *(contro entrate tesoro)* e con Legge 335/1995 dal 01/01/1996 alla C.T.P.S. *(cassa trattamento pensionistico dipendenti stato)*
D.Lgs 564/1996 **D.Lgs 184/1997**	• Emanati in attuazione della Legge 335/1995, hanno disciplinato la valorizzazione ai fini pensionistici, mediante l'estensione dell'istituto del **riscatto,** di ulteriori periodi o servizi non coperti da contribuzione

Principali Servizi da prestazione senza ONERE

COMPUTO

- Il computo consente di valutare servizi prestati *(entro il 31/12/1987)* alle dipendenze dello Stato o di Enti Pubblici o di ricerca coperti da iscrizione INPS ed è sempre gratuito

ACCREDITO FIGURATIVO SERVIZIO MILITARE

- I contributi figurativi per il servizio militare vengono accreditati gratuitamente dall'Inps, ma solo quando è il beneficiario a farne richiesta. Possono essere accreditati solo per i periodi privi di contribuzione, cioè non possono essere accreditati per periodi già coperti da contribuzione obbligatoria o volontaria.

ACCREDITO FIGURATIVO MATERNITA'

- I contributi figurativi per il periodo di maternità fuori dal rapporto di lavoro vengono accreditati gratuitamente dall'INPS, su richiesta dell'interessata a condizione che possa essere fatto valere un periodo di contribuzione di 5 anni *(D.lgs 503 del 1992 – D.Lgs 151/2001)*

Principali Servizi da prestazione con ONERE

RISCATTO

- Il **riscatto è** l'istituto che consente di riconoscere **ai fini** della pensione, periodi non coperti da **contribuzione** o non valutabili in base ad altre disposizioni, mediante il pagamento di un contributo da parte dell'interessato.

RICONGIUNGIONE Legge 29/1979

- **E' un istituto** (accanto al cumulo dei periodi assicurativi ed alla totalizzazione nazionale) **che consente di unificare spezzoni di vita contributiva presenti in casse previdenziali diverse, aggiungerli ai contributi della cassa attuale d'iscrizione ai fini di un unico trattamento di quiescenza. Può essere onerosa** *(art. 2 con l'abbattimento dell'onere al 50%)* **o non onerosa** *(art. 1 e 6)*

RICONGIUNZIONE Legge 45/1990

- Istituita 11 anni dopo, consente di riunire solo a titolo **oneroso,** ai fini di un unico trattamento di quiescenza, tutti i periodi di contribuzione maturati c/o gli enti previdenziali dei liberi professionisti

CIRCOLARE MINISTERIALE n. 234 del 19 ottobre 2000

La suddetta circolare dispone che le domande di servizi da prestazione (riscatto, computo, ricongiunzione) di cui alle Leggi 29/79 – 45/90 e di sistemazione contributiva di cui all'art. 142 c.2 del T.U. 1092/73 **presentate entro il 31/08/2000** dal personale del comparto scuola, devono essere definite con appositi provvedimenti dal PROVVEDITORATO AGLI STUDI, secondo quanto previsto dalla circolare n. 213/2000. Per le istanze **presentate dal 01/09/2000 in poi**, la loro definizione è di competenza delle sedi periferiche dell'INPS.

ISTANZE presentate entro il 31/08/2000	• Provvedimento PROVVEDITORATO AGLI STUDI
ISTANZE presentate dopo il 01/09/2000	• Provvedimento INPDAP fino al 31/12/2011 • Provvedimento INPS dal 01/01/2012

202110131355

PREDISPOSIZIONE FASCICOLO
per lavorazione posizione assicurativa

Prima di procedere alla lavorazione di una posizione assicurativa, sia per il trattamento di quiescenza che per la buonuscita TFS, è necessario predisporre un fascicolo contenente la documentazione per ciò che riguarda i servizi utili e le retribuzioni, come di seguito indicato:

- Stato matricolare del dipendente (*aggiornato alla data di lavorazione*)
- Eventuali certificati di servizio per i servizi pre-ruolo prestati che, dal 01/01/1988, sono utili EX-SE
- Eventuali provvedimenti di RICONGIUNZIONE, RISCATTO, COMPUTO emessi dagli UST per istanze presentate entro il 31/08/2000, completi di accettazione del dipendente
- Eventuale delibera riscatto buonuscita se il dipendente è in regime TFS
- Eventuale sottoscrizione F.do Espero se il dipendente ha optato per un fondo di previdenza complementare ed è in regime OPTANTE
- Tabelle stipendiali del Comparto Scuola e Tabelle conversione settimane INPS
- Mod. 51CG – situazione partitaria rilasciata dalla RTS di riferimento
- Eventuale estratto conto ECOCERT richiedibile ad INPS, qualora fosse necessario determinare i 20 anni di minima contribuzione per le cessazioni d'ufficio

ESEMPI DI PROVVEDIMENTI emessi dal Provveditorato

- COMPUTO - RISCATTO – SERVIZIO MILITARE
- RICONGIUNZIONE Legge 29/79

GLI ATTI EMESSI DAL PROVVEDITORATO
accettati dal dipendente

- Verificarne la presenza in posizione assicurativa in applicativo **PASSWEB**: se mancano vanno inseriti, se sono inseriti cumulativamente, **e la posizione assicurativa NON E' consolidata,** vanno cancellati ed inseriti singolarmente per ciascuna prestazione.

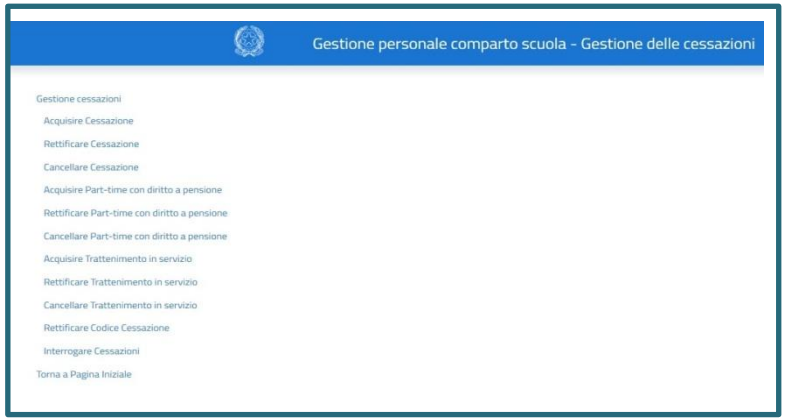
GLI ATTI EMESSI DALL'INPS
accettati dal dipendente

- L'Istituto provvede direttamente all'alimentazione della posizione assicurativa trascorso il termine di 90 gg. dall'emissione dell'atto, senza che l'interessato abbia fatto pervenire rinuncia scritta

Pensioni 2021.2022 DOWNLOAD

Sequenza operativa cessazioni DOWNLOAD

Cronoprogramma DOWNLOAD



PERCORSO SIDI

Fascicolo personale scuola

↓

Gestione cessazioni

PERCORSO SIDI

Fascicolo personale scuola

↓

Comunicazione servizi INPS

202110131355

DETERMINAZIONE ANZIANITA' CONTRIBUTIVA in applicativo PASSWEB

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

Nell'applicativo **PASSWEB** operano due figure:

ESECUTORE che provvede alla sistemazione della posizione (inserimenti e correzioni di servizi e decreti, inserimento anticipo DMA e dati integrativi ultimo miglio)

VALIDATORE o CERTIFICATORE che provvede alla certificazione di servizi, decreti, dati integrativi ultimo miglio e loro **approvazione** (con contestuale inoltro ad INPS)

Per poter operare in qualità di una figura o l'altra o entrambe è necessario richiedere ad INPS l'abilitazione al servizio telematico, attraverso la compilazione e l'inoltro a direzione.provinciale.xxxx@postacert.inps.gov.it dei seguenti modelli:

- **Mod. RA011** *"Richiesta di abilitazione ai servizi telematici – Gestione Dipendenti Pubblici: Passweb-Posizione Assicurativa"* *(pubblicato INPS 01.10.2021)*

- **Mod. RA012** *"Richiesta di abilitazione ai servizi telematici – Dipendenti Pubblici"*

Con circolare del 17 luglio 2020, n. 87 l'Inps ha comunicato il passaggio da PIN a SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) per l'accesso al portale o sistemi di autenticazione alternativi quali CIE *(carta identità elettronica)* **o CNS** *(carta nazionale dei servizi)*

PASSWEB : lavorazione Cessazioni e TFS - appunti di viaggio

➢ In posizione assicurativa PASSWEB è possibile intervenire per inserimenti o modifiche **fino al 31/12/2013 .** Dal **01/01/2014** eventuali richieste di sistemazione DMA, sia per il personale di ruolo che supplente, dovranno essere inoltrate al MEF al seguente indirizzo:
M.E.F. - Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi
dcsii.dag@pec.mef.gov.it

➢ I servizi da lavoro dipendente antecedenti al ruolo e UTILI EX-SE *(contribuzione CET fino al 31.12.1995 e CTPS dal 01.01.1996)* vanno inseriti con:
TIPO IMPIEGO: Supplente scuola
TIPO SERVIZIO: Servizio ordinario

L'orario ridotto va evidenziato indicando il numero delle ore prestate sull'orario d'obbligo

➢ I periodi di **ASPETTATIVA SENZA ASSEGNI** vanno tolti dalla posizione assicurativa. Nel periodo di servizio effettivamente lavorato, antecedente ad una aspettativa, va inserita la causale ***"sospensione di periodo lavorativo utile"***

➢ Per i periodi di **CONGEDO PARENTALE** *(ex **ASTENSIONE FACOLTATIVA MATERNITA'**)* retribuiti al 30% dovrà essere valorizzata la sezione **PERIODI FIGURATIVI**

➢ In caso di servizi pre-ruolo svolti in **contemporaneità** su più istituti scolastici, è sufficiente valorizzare correttamente i campi **N.RO ORE** e **TOTALE ORE** , provvederà l'applicativo PASSWEB a verificare la capienza rispetto l'orario d'obbligo del profilo

Novità

➢ Tenuto conto che il **CONGEDO BIENNALE Legge 104/92** è **utile** ai fini pensionistici ma ***non è utile*** ai fini previdenziali, se l'assenza inizia all'interno del mese si dovrà procedere alla suddivisione del mese in due periodi, valorizzando correttamente il campo **REGIME FINE SERVIZIO** *(TFS per il periodo di servizio effettivo – nulla per il periodo di congedo biennale)* e il campo **TIPO SERVIZIO.**
La stessa procedura dovrà applicarsi nel mese in cui il congedo biennale termina

Novità

➢ Il servizio **PART TIME** riguarda esclusivamente il **personale a tempo indeterminato** *(per i supplenti si parla di orario ridotto)* e dovrà essere quantificato con
TIPO IMPIEGO = servizio ordinario

Novità

TIPO PART TIME VERTICALE = CICLICO *(per il servizio svolto alcuni mesi l'anno)*
TIPO PART TIME ORIZZONTALE = ORIZZONTALE *(per il servizio svolto per alcune ore tutti i giorni lavorativi)* – VERTICALE *(per il servizio svolto alcuni giorni la settimana)*

➢ I periodi di servizio a tempo determinato **utili ai fini del TFS** *(incarichi con durata non inferiore ad 1 anno solare)* dovranno avere valorizzato il campo **TIPO IMPIEGO = Contratto a tempo determinato**

➢ Le **retribuzioni** *(imponibile pensionistico)* vanno inserite dal **01.01.1993** sia sui servizi da lavoro dipendente che sui servizi da prestazione *(riscatti, ricongiunzioni)*

➢ Attenzione **all'anno 2007**, il rinnovo contrattuale del 31/12/2007 ha fatto si che in molte posizioni siano presenti, nel mese di dicembre, 2 DMA *(01.12.2007 – 30.12.2007 e 31/12/2007 – 31/12/2007),* pertanto si dovrà procedere all'unificazione sia del periodo che degli importi

➢ In caso di opzione ad un **Fondo complementare** *(es. F.do Espero)* la data ultima del regime **TFS** è la data di sottoscrizione del Fondo, dal giorno successivo il regime sarà **OPTANTE** *(TFR).* Il mese in cui avviene la sottoscrizione dovrà quindi essere scisso in due periodi ciascuno con decorrenza, termine e regime puntuali

➢ Assicurarsi che siano presenti i seguenti dati su tutti i servizi da lavoro dipendente e da prestazione:
GESTIONE PENSIONISTICA = CTPS
GESTIONE PREVIDENZIALE = ENPAS *(dalla decorrenza dell'immissione in ruolo)*

➢ Ai fini della corretta liquidazione del trattamento di fine servizio, assicurarsi che tutti i periodi utili ai fini alla buonuscita abbiano valorizzato il campo **REGIME FINE SERVIZIO** con il dato **TFS** o **OPTANTE** *(nel caso fosse stato sottoscritto un fondo di previdenza complementare)* utilizzando se necessario la funzione **MODIFICA GENERALIZZATA** del **TIPO REGIME**

➢ Per il personale assunto a **tempo indeterminato** dopo il 31 dicembre 2000, valorizzare correttamente il campo **TIPO REGIME = TFR**

(la nota ministeriale n. 36103 del 13/11/2021 evidenzia che ai fini della liquidazione del TFR "l'Inps ha in corso un'attività di telematizzazione dell'intero processo rivolta ad acquisire i dati giuridici ed economici degli iscritti direttamente dalla posizione assicurativa"

Fino a nuove comunicazioni INPS, il progetto **TFR** *(sia che si tratti di una cessazione in regime **TFR puro** o in regime **OPTANTE**)* resta in capo all'Istituzione scolastica che dovrà provvedere all'emissione entro il termine di 15gg. dalla cessazione del rapporto di lavoro e all'invio ad INPS a mezzo PEC. In caso di progetto **TFR** emesso in seguito all'adesione a F.do complementare, il progetto dovrà essere inserito insieme al resto della documentazione nella sezione **ALLEGATI** dell'area di lavoro **COMUNICAZIONE CERTIFICAZIONE TFS**

➢ Nella sezione **SERVIZI DA PRESTAZIONE** potremmo trovare dei decreti emessi per *COMPUTO/RISCATTO/RICONGIUNGIONE:*

- tipo provvedimento indicato con **P** (prestazione) è un provvedimento emesso da INPS/ex INPDAP
- tipo provvedimento indicato con **R** (ricostruzione) è un provvedimento **ante subentro** emesso dagli UST

➢Eventuali **servizi da prestazione «R»** che fossero inseriti in PASSWEB come **PROVVEDIMENTO MISTO** *(provvedimenti ante subentro)* dovranno essere cancellati. **Ogni** singola prestazione contenuta nel decreto *(riscatto titolo/computo/riscatto servizio/valutazione servizio/servizio militare)* dovrà essere inserita come un decreto a se stante.

- In caso di periodi valutati a qualsiasi titolo in servizi da prestazione *(computo, riscatto, ricongiunzione)* per i quali il sistema segnala **l'incapienza degli stessi,** l'ultimo emesso in ordine di tempo sarà caricato in posizione assicurativa fino alla concorrenza della capienza disponibile. senza procedere alla revisione del decreto stesso, ormai divenuto definitivo

- I periodi, indicati nei decreti, vanno caricati a sistema come indicato nel decreto stesso: eventuali differenze di 1 o 2 giorni saranno inserite come **MAGGIORAZIONI** nel periodo di riferimento

- Lavorando la posizione ai fini pensionistici, l'**anticipo delle DMA** va inserito per un max. di **8 mesi**, a ritroso partendo dal mese di agosto dell'anno di cessazione, in attesa che transitino le DMA effettive del MEF. Nell'anticipo DMA di **Agosto** va inserito il **motivo cessazione** *(Limiti di età – Dimissioni volontarie recesso del dipendente)* a seconda della posizione in esame

- Successivamente all'inserimento dell'Anticipo DMA, in **LISTA DATI INTEGRATIVI** andranno inseriti i dati economici dell'**ULTIMO MIGLIO** alla cessazione per **Tipo prestazione -> Determinazione pensione**

L'**ESECUTORE**, al termine della lavorazione della posizione assicurativa, passerà la posizione *(funzione Fine lavorazione)* al **VALIDATORE** per la certificazione e l'approvazione della stessa

Una volta approvata la posizione assicurativa ai fini della liquidazione della pensione, dovrà esserne data comunicazione ad INPS, evidenziando eventuali assenze senza retribuzione o con retribuzione ridotta, eventuali periodi di congedo biennale, allegando stato matricolare del dipendente, aggiornato alla cessazione.

Riferimenti normativi

- DPR 1092 del 29/12/1973 "Approvazione del Testo Unico delle norme sul trattamento di quiescenza dei dipendenti civili e militari dello Stato"
- Legge 67 del 11/03/1988 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 1988)
- D.Lgs. 503 del 30/12/1992 "Norme per il riordinamento del sistema previdenziale dei lavoratori privati e pubblici, a norma dell'articolo 3 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" (*)
- D.Lgs. 479 del 30/06/1994 "Attuazione della delega conferita dall'art. 1 comma 32 della Legge 537 del 24 dicembre 1993 in materia di riordino e soppressione di enti pubblici di previdenza e assistenza." *(nascita INPDAP)*
- Legge 335 del 08/08/1995 "Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare" ***(riforma DINI)***
- D.Lgs. 564 del 16/09/1996 "Attuazione della delega conferita dall'art. 1, comma 39, della legge 8 agosto 1995, n. 335, in materia di contribuzione figurativa e di copertura assicurativa per periodi non coperti da contribuzione"

- **D.Lgs. 184 del 30/04/1997** “Attuazione della delega conferita dall'articolo 1, comma 39, della legge 8 agosto 1995, n. 335, in materia di ricongiunzione, di riscatto e di prosecuzione volontaria ai fini pensionistici”
- **D.Lgs 151 del 26/03/2001** “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53” *(accredito figurativo maternità qualsiasi periodo con minimo 5 anni contribuzione)*

BUON
LAVORO

REQUISITI ANAGRAFICI e CONTRIBUTIVI - CESSAZIONI dal SERVIZIO

con decorrenza **01 settembre 2022**

PENSIONE di VECCHIAIA	**67 anni** compiuti entro il 31/08/2022 *(**collocamento d'ufficio**)*
	67 anni compiuti entro il 31/12/2022 *(**volontaria** a domanda con almeno 20 anni di contribuzione)*
PENSIONE di VECCHIAIA	**66 anni** e **7 mesi** compiuti entro il 31/08/2022 *(**collocamento d'ufficio**)*
	66 anni e **7 mesi** compiuti entro il 31/12/2022 *(**volontaria** a domanda con almeno 30 anni di contribuzione al 31/08/2022)*
esclusione dell'adeguamento alla speranza di vita nei confronti dei lavoratori dipendenti che svolgono attività gravose, addetti a lavorazioni particolarmente faticose e pesanti a condizione che siano in possesso di un'anzianità contributiva pari ad almeno 30 anni al 31 agosto 2022	
PENSIONE ANTICIPATA [(1)]	**41 anni** e **10 mesi** di anzianità contributiva per le **DONNE** da possedere entro il 31/12/2022 *(**a domanda**)* con il requisito dei **65 anni** compiuti entro il 31/08/2022 *(**collocamento d'ufficio)***
	42 anni e **10 mesi** di anzianità contributiva per gli **UOMINI** da possedere entro il 31/12/2022 *(**a domanda**)* con il requisito dei **65 anni** compiuti entro il 31/08/2022 *(**collocamento d'ufficio)***
LIMITE ORDINAMENTALE per collocamento a riposo d'ufficio ***(DPR 1092/73 per i dipendenti STATO)***	**65 anni** *"non è modificato dall'elevazione dei requisiti anagrafici previsti per la **pensione di vecchiaia** e costituisce il limite non superabile **se non** per il trattenimento in servizio o per consentire all'interessato di conseguire la prima decorrenza utile della pensione"*
QUOTA 100 ***(DL 4/19 art. 14 comma 1***	**62 anni** compiuti entro il **31/12/2021** con una anzianità contributiva minima di **38 anni** da possedersi entro il **31/12/2021**
OPZIONE DONNA	**58 anni di età + 35 anni di anzianità contributiva** al 31/12/2020 purché optino per il sistema **contributivo**
TRASFORMAZIONE RAPPORTO di LAVORO	meno di **65 anni** di età ma in possesso dei requisiti per la pensione anticipata [(1)] possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro in part-time con contestuale attribuzione del trattamento pensionistico
TRATTENIMENTO in SERVIZIO	**67 anni** compiuti entro il 31/08/2022 **non** in possesso di 20 anni di anzianità contributiva entro tale data, permanenza in servizio per raggiungimento **anzianità MINIMA contributiva** **La domanda va presentata in modalità cartacea entro il termine fissato del 31/10/2021**

TERMINE PRESENTAZIONE ISTANZE	**31 ottobre 2021** ***(Personale docente, educativo ed ATA)***	**28 febbraio 2022** ***(Dirigenti scolastici)***
MODALITA' PRESENTAZIONE ISTANZE	**Piattaforma POLIS** **http://www.istruzione.it/polis/Istanzeonline.htm**	

SCALETTA OPERATIVA – CESSAZIONI a.s. 20…/20…

1. Attendere il D.M. sulle cessazioni dal servizio, recante requisiti, modalità e termini di presentazione delle istanze

2. Individuare gli aventi titolo fra coloro che saranno posti in quiescenza D'UFFICIO e/o a DOMANDA VOLONTARIA

3. Per le CESSAZIONI D'UFFICIO l'Amministrazione dovrà emettere entro il 28/02 dell'anno successivo *(termine ultimo di preavviso pari a 6 mesi)* un decreto di **"Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro"** *(aspetto giuridico)* da notificare all'interessato, invitandolo a inoltrare **Domanda di Pensione** all'INPS per l'erogazione della prestazione *(aspetto economico)*

   ATTENZIONE !!!! considerato il termine ultimo per la lavorazione delle posizioni assicurative fissato per il 14/01/2022, si consiglia vivamente di emettere i decreti di RISOLUZIONE UNILATERALE DEL RAPPORTO DI LAVORO entro il 15 novembre 2021.

4. Per le CESSAZIONI A DOMANDA VOLONTARIA l'interessato dovrà:
   a) inoltrare la **Domanda di cessazione dal servizio**, secondo i requisiti posseduti, attraverso la piattaforma POLIS ISTANZE ON LINE comunicando al MIUR *(datore di lavoro)* la volontà di cessare dal servizio con decorrenza 01/09/….. *(aspetto giuridico)*
   b) inoltrare la **Domanda di Pensione** all'INPS per l'erogazione della prestazione *(aspetto economico)*

5. Entro il termine di scadenza stabilito dal citato D.M., predisporre il **FASCICOLO PENSIONISTICO** di ciascun dipendente interessato, raccogliendo la seguente documentazione:
   a) **Decreto di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro** ovvero **Domanda di cessazione dal servizio**

b) in ogni caso copia della **Domanda di Pensione** presentata all'INPS, in mancanza della quale non verrà erogata la pensione in caso di cessazione d'ufficio e, nel caso di domanda volontaria, l'INPS non potrà determinare il diritto a pensione con decorrenza 01/09/……..

c) Eventuali **Decreti per servizi da prestazione,** generalmente contenuti nel fascicolo personale del dipendente, quali:
   - **Riscatto titolo di studio**
   - **Computo servizi pre-ruolo** *(ante 01/01/1988 - da questa data i servizi prestati nella scuola statale sono tutti utili ex-se)*
   - **Riscatto servizi** *(alcune tipologie di servizi prestati ante 01/01/1988)*
   - **Ricongiunzioni Legge 29/79** *(ricongiunzione contributi versati nella gestione INPS generale – es. per lavori presso privati)*
   - **Ricongiunzioni Legge 45/90** *(ricongiunzione contributi versati nelle casse gestione liberi professionisti – es. avvocati, ingegneri etc.)*

   che serviranno per la successiva lavorazione della posizione assicurativa del dipendente nel gestionale **PASSWEB** dell'INPS

d) Copia di un **Cedolino stipendiale** dell'interessato da cui evincere:
   a) il **Tipo di liquidazione**:
      - **TFS** = trattamento di fine servizio
      - **TFR** = trattamento di fine rapporto per coloro che sono stati nominati in ruolo dopo il 2000
      - **OPT** = trattamento misto:
        - **TFS** fino al giorno di sottoscrizione del piano di previdenza complementare della scuola F.do ESPERO
        - **TFR** per il restante periodo *(in questo caso trovare copia del documento di iscrizione al fondo)*
   b) la **Fascia stipendiale** in godimento
   c) la data di scadenza del successivo **scatto stipendiale**

e) Copia dello **Stato Matricolare** del dipendente, aggiornato

6) Procedere con la sistemazione *(verifica presenza di eventuali decreti per riconoscimento servizi da prestazione e di tutti i servizi da lavoro dipendente riconosciuti utili, secondo i documenti indicati al punto 5.c),* certificazione e approvazione della **POSIZIONE ASSICURATIVA** nell'applicativo PASSWEB – INPS

7) Per le **CESSAZIONI D'UFFICIO** inserire il dato nel portale ministeriale SIDI alla sezione CESSAZIONI usando il codice **CS01** *(collocamento a riposo per raggiunti limiti di età)*

   Per le **CESSAZIONI a DOMANDA VOLONTARIA** attendere la determinazione del diritto a pensione da parte dell'INPS, comunicata nella sezione SIDI – COMUNICAZIONI INPS, in caso positivo procedere all'inserimento della cessazione come sopra indicato usando il codice **CS10** *(collocamento a riposo per compimento anzianità massima o per pensione anticipata)*

8) Una volta inserita la cessazione dal servizio a SIDI, produrre il decreto di **PROGRESSIONE di CARRIERA** per chiusura del rapporto di lavoro, nel quale viene dichiarato che il dipendente cesserà da servizio con decorrenza 01/09/……. Tale decreto deve essere quindi inviato alla RTS (Ragioneria Territoriale dello Stato) di competenza per la chiusura della **Partita Stipendiale**

9) Entro il 15 settembre dell'anno di cessazione dal servizio, produrre ed inviare i **Progetti TFR** per tutti coloro che avessero Tipo di liquidazione TFR o OPT *(per la parte di pertinenza).* Dopo l'alimentazione in PASSWEB della DMA di Agosto dell'ultimo anno di servizio, produrre il **Progetto TFS** per tutti gli altri dipendenti in quiescenza

CRONOPROGRAMMA – LAVORAZIONE CESSAZIONI SERVIZIO dal 01.09.20….

DIPENDENTE: _____

ETA':_____ ANZIANITA' CONTRIBUTIVA: ___ / ___ / ____

MOTIVO CESSAZIONE: _____

DATA	DOCUMENTI e OPERAZIONI	ESITO
	EMISSIONE DECRETO RISOLUZIONE UNILATERALE del R.D.L. e CARICAMENTO CESSAZIONE A SIDI *(dipendenti che cessano d'ufficio – cod. CS01)*	
	RICEZIONE DOMANDA VOLONTARIA di CESSAZIONE DAL SERVIZIO *(dipendenti che chiedono la risoluzione del rapporto di lavoro)*	
	RICEZIONE DOMANDA INPS di EROGAZIONE PENSIONE *(tutti coloro che cesseranno con decorrenza 01.09)*	
	CEDOLINO STIPENDIALE RECENTE *(tutti coloro che cesseranno con decorrenza 01.09)*	
	DICHIARAZIONE DEL DIPENDENTE per IBAN ACCREDITAMENTO LIQUIDAZIONE BUONUSCITA e/o TFR *(tutti coloro che cesseranno con decorrenza 01.09)*	
	PASSWEB - SISTEMAZIONE posizione *(inserimento/verifica servizi utile EX.SE – computi – riscatti – ricongiunzioni)*	
	PASSWEB - INSERIMENTO ANTICIPO D.M.A. *(max. 8 mensilità a ritroso da agosto)*	
	PASSWEB - INSERIMENTO DATI ULTIMO MIGLIO alla CESSAZIONE *(inserimento dato integrativo – retribuzione alla cessazione)*	
	PASSWEB - CERTIFICAZIONE POSIZIONE *(certificazione servizi e ultimo miglio alla cessazione)*	
	PASSWEB - APPROVAZIONE POSIZIONE *(posizione assicurativa con contestuale inoltro ad INPS)*	
	ACQUISIZIONE DETERMINAZIONE DIRITTO a PENSIONE INPS e CARICAMENTO CESSAZIONE A SIDI *(rilevabile a SIDI da parte di INPS – cessazione volontaria cod. CS10)*	
	ELABORAZIONE PROGRESSIONE DI CARRIERA per CESSAZIONE *(con indicazione cessazione dal servizio con decorrenza …….)*	
	INOLTRO PROGRESSIONE CARRIERA A R.T.S. *(per chiusura partita stipendiale)*	
	RICHIESTA A RTS del MOD. 51CG *(posizione partitaria del MEF alla cessazione con il riepilogo dei dati economici della posizione in esame)*	
	PRODUZIONE PROGETTO T.F.R. *(TRATTAMENTO FINE RAPPORTO)* *(entro 15 gg. dalla cessazione del servizio)* PROGETTO T.F.S. *(TRATTAMENTO BUONUSCITA)* *(dopo il consolidamento della posizione da parte di INPS e cmq dopo l'alimentazione della DMA di Agosto da parte del MEF)*	

LABORATORI PASSWEB USR_INPS MARCHE A.S. 2021/22 su piattaforma telematica TEAMS

PROV.	*AMBITO*	*ELENCO SCUOLE REGIONE MARCHE*	*DATA 1° LABORATORIO*	*DATA 2° LABORATORIO*	*ORA INIZIO*	*ORA FINE*	*REFERENTE FORMATORE USR MARCHE*	*REFERENTE FORMATORE INPS*
AN	0001	ANIC80300L I.C. "M. RICCI" POLVERIGI VIA MARCONI 22	19/10/2021	16/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIC80400C I.C. "ANCONA NORD" VIA VOLTA IIA COLLEMARINO	19/10/2021	16/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIC81000Q I.C. "OSTRA" VIA EUROPA 11	19/10/2021	16/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIC81100G I.C. "AUGUSTO SCOCCHERA" VIA CADORE I	19/10/2021	16/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIC813007 I.C. "NOVELLI NATALUCCI" VIA FANTI IO	19/10/2021	16/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIC814003 I.C. "GIOVANNI PAOLO II" NUMANA VIA DEL CONERO	19/10/2021	16/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIC81500V I.C. "CAMERANO" VIA DANTE ALIGHIERI 3	19/10/2021	16/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIC81800A I.C. "POSATORA PIANO ARCHI VIA URBINO, 22	20/10/2021	17/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIC82000A I.C. "GRAZIE TAVERNELLE" VIA VERGA 2	20/10/2021	17/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIC82500D I.C. "FALCONARA CENTRO" VIA DELLA REPUBBLICA 6	20/10/2021	17/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIC826009 I.C. "GALILEO FERRARIS" FALCONARA M. MA VIA TITO SPERI 32	20/10/2021	17/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIC83100R I.C. "PAOLO SOPRANI"VIA F.LLI ROSSELLI 18	20/10/2021	17/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIC83200L I.C. "GIANNUARIO SOLARI" LORETO VIA BRAMANTE 119	20/10/2021	17/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIC83300C I.C. "MARCHETTI" SENIGALLIA VIALE DEI GERANI 1	21/10/2021	17/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIC834008 I.C. "CORINALDO" VIALE DANTE 45	21/10/2021	22/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIC835004 I.C. "NORI DE' NOBILI" TRECASTELLI VIALE UMBERTO I, 15	21/10/2021	22/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIC842007 I.C. "CAIO GIULIO CESARE" OSIMO PIAZZALE BELLINI 1	22/10/2021	22/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIC843003 I.C. "BRUNO DA OSIMO" OSIMO VIA S. LUCIA 10	22/10/2021	22/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIC84400V I.C. "F.LLI TRILLINI" OSIMO VIA ALDO MORO	21/10/2021	22/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIC84700A I.C. "SENIGALLIA CENTRO - FAGNANI" VIA MAIERINI 9	22/10/2021	22/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIC848006 I.C. "M. GIACOMELLI" SENIGALLIA VIA PUCCINI 22	21/10/2021	22/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIC849002 I.C. "SENIGALLIA SUD - BELARDI" VIA MARCHE 42	21/10/2021	23/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIS002001 I.I.S. "LIVIO CAMBI - DONATELLO SERRANI" FALCONARA M. VIA S. DI SANTAROSA 2/A	22/10/2021	23/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIS00800X I.I.S. "A.EINSTEIN - A.NEBBIA" LORETO VIA ABRUZZO, SNC	22/10/2021	23/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIS00900Q I.I.S."CORRIDONI - CAMPANA" OSIMO VIA MOLINO MENSA	25/10/2021	23/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIS01100Q I.I.S. "LAENG - MEUCCI" OSIMO CASTELFIDARDO VIA MOLINO MENSA, 1B	25/10/2021	23/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIS01200G I.I.S. "SAVOIA - G. BENINCASA" ANCONA VIA MARCELLO MARINI 33-35	25/10/2021	23/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIS01300B I.I.S. "PODESTI - CALZECCHI ONESTI" ANCONA STRADA DI PASSO VARANO, 17	25/10/2021	24/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIS01900A I.I.S. "A. PANZINI" SENIGALLIA VIA CAPANNA 62/A	22/10/2021	24/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANMM077007 CPIA "SEDE ANCONA" LUNGOMARE VANVITELLI, 76	25/10/2021	24/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANPC040002 LICEO "GIULIO PERTICARI" SENIGALLIA VIA T. D'AQUINO, 2	25/10/2021	24/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANPS010009 LICEO "E. MEDI" SENIGALLIA VIALE IV NOVEMBRE, 21	25/10/2021	24/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANSD01000Q LICEO ARTISTICO "EDGARDO MANNUCCI" VIA MICHELANGELO BUONARROTI 12	26/10/2021	24/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIS00400L I.I.S. "VANVITELLI - STRACCA - ANGELINI" ANCONA VIA U. TREVI 4	26/10/2021	29/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIS01600V I.I.S. "F. CORINALDESI -B. PADOVANO" SENIGALLIA VIA ROSMINI, 22/B	22/10/2021	29/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIC82300T I.C. "MONTEMARCIANO" PIAZZA VITTORIO VENETO 1	26/10/2021	24/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIC819006 I.C. "QUARTIERI NUOVI"VIA L. LANZI	26/10/2021	29/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIC82400N I.C. "RAFFAELLO SANZIO" FALCONARA M. MA VIA MARCONI	26/10/2021	29/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANPC010006 LICEO "CARLO RINALDINI" ANCONA VIA CANALE 1	27/10/2021	29/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIC81600P I.C. "CITTADELLA-HACK" VIA TIZIANO 50	26/10/2021	30/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIC81700E I.C. "PINOCCHIO MONTESICURO"VIA DELLA MONTAGNOLA 105	27/10/2021	30/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIC84100B I.C. "MAZZINI" CASTELFIDARDO CORSO XVIII SETTEMBRE 25	27/10/2021	30/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANIS014007 I.I.S. "VOLTERRA - ELIA" ANCON VIA ESINO, 36	27/10/2021	30/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0001	ANPS03000E LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI" ANCONA VIA S.ALLENDE GOSSENS	27/10/2021	30/11/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato

LABORATORI PASSWEB USR_INPS MARCHE A.S. 2021/22 su piattaforma telematica TEAMS

PROV.	*AMBITO*	*ELENCO SCUOLE REGIONE MARCHE*	*DATA 1° LABORATORIO*	*DATA 2° LABORATORIO*	*ORA INIZIO*	*ORA FINE*	*REFERENTE FORMATORE USR MARCHE*	*REFERENTE FORMATORE INPS*
AN	0002	ANIC805008 I.C. "GIOACCHINO ROSSINI" S. MARCELLO VIA DELL'UNIONE 4	04/11/2021	01/12/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0002	ANIC806004 I.C. "BARTOLO DA SASSOFERRATO" SASSOFERRATO P.LE DEI PARTIGIANI DEL MONTE STREGA	04/11/2021	01/12/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0002	ANIC80700X I.C. "BELTRAMI" FILOTTRANO VIA M.L. KING 1	04/11/2021	01/12/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0002	ANIC80800Q I.C. "ARCEVIA" VIA C. BATTISTI 5	04/11/2021	01/12/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0002	ANIC80900G I.C. "DON M.COSTANTINI" SERRA SAN QUIRICO VIA GRAMSCI 20	04/11/2021	01/12/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0002	ANIC827005 I.C. "ITALO CARLONI" CERRETO D'ESI VIA XXIV MAGGIO 8	04/11/2021	01/12/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0002	ANIC828001 I.C. "F. IMONDI ROMAGNOLI" FABRIANO PIAZZA ROSSELLI 13	05/11/2021	02/12/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0002	ANIC82900R I.C. "CARLO URBANI" JESI VIA XX LUGLIO	05/11/2021	02/12/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0002	ANIC830001 I.C."FEDERICO II" JESI PIAZZALE SAN SAVINO 1	05/11/2021	02/12/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0002	ANIC83600X I.C. "BENIAMINO GIGLI" MONTER ROBERTO VIA TRENTO 54	05/11/2021	02/12/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0002	ANIC83700Q I.C. "CARLO URBANI" MOIE VIA VENEZIA 14	05/11/2021	02/12/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0002	ANIC83800G I.C. "LUIGI BARTOLINI" CUPRAMONTANA VIA N. SAURO 31	05/11/2021	02/12/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0002	ANIC83900B I.C. "LORENZO LOTTO" JESI CORSO MATTEOTTI 96	09/11/2021	06/12/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0002	ANIC84000G I.C. "SAN FRANCESCO" JESI VIA VERDI 29	09/11/2021	06/12/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0002	ANIC84500P I.C. "ALDO MORO" FABRIANO VIA ALDO MORO 2	09/11/2021	06/12/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0002	ANIC84600E I.C. "MARCO POLO" FABRIANO VIA L. FABBRI 1	09/11/2021	06/12/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0002	ANIC850006 I.C. "RITA LEVI-MONTALCINI" CHIARAVALLE VIA PAGANINI 5	09/11/2021	06/12/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0002	ANIC851002 I.C. "MONTE SAN VITO" VIA PIANADI CARDINALE 46	09/11/2021	09/12/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0002	ANIC85200T I.C. "MARIA MONTESSORI" CHIARAVALLE VIA LEOPARDI 8	10/11/2021	09/12/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0002	ANIS01700P I.I.S. "MOREA - VIVARELLI" FABRIANO VIA P. MATTARELLA, 20	10/11/2021	09/12/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0002	ANIS01800E I.I.S. "MERLONI - MILIANI" FABRIANO LARGO SALVO D'ACQUISTO 2	10/11/2021	09/12/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0002	ANIS02100A I.I.S. "GALILEO GALILEI" JESI VIALE DEL LAVORO 38	10/11/2021	09/12/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0002	ANIS022006 I.I.S. "CUPPARI SALVATI" JESI VIA LA MALFA 36	10/11/2021	10/12/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0002	ANIS023002 I.I.S. "MARCONI PIERALISI" JESI VIA R.SANZIO 8	10/11/2021	10/12/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0002	ANPC03000B LICEO "FRANCESCO STELLUTI" FABRIANO VIA RINALDA PAVONI 18	11/11/2021	10/12/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0002	ANPC060007 LICEO "VITTORIO EMANUELE II" JESI CORSO MATTEOTTI, 48	11/11/2021	10/12/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0002	ANPS040005 LICEO "LEONARDO DA VINCI" JESI VIALE VERDI 23	11/11/2021	10/12/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato
AN	0002	ANPS05000Q LICEO SCIENTIFICO "VITO VOLTERRA" FABRIANO VIA RINALDA PAVONI, 14	11/11/2021	10/12/2021	8,30	13.30	Pierangeli - Mariani	Marco Piangerelli o delegato

202110151216_ANCONA_calendario laboratori PASSWEB_a.s. 2021_22

LABORATORI PASSWEB USR_INPS MARCHE A.S. 2021/22 su piattaforma telematica TEAMS

PROV.	*AMBITO*	*ELENCO SCUOLE REGIONE MARCHE*	*DATA 1° LABORATORIO*	*DATA 2° LABORATORIO*	*ORA INIZIO*	*ORA FINE*	*REFERENTE FORMATORE USR MARCHE*	*REFERENTE FORMATORE INPS*
AP	0003	APIC811006 I.C. "DEL TRONTO E VALFLUVIONE" VIA GIACOMO LEOPARDI 1	20/10/2021	17/11/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Stefano Stozzieri o delegato
AP	0003	APIC81300T ISC "INTERPROVINCIALE SIBILLINI" VIA ERMANNO PASCALI, 81	20/10/2021	17/11/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Stefano Stozzieri o delegato
AP	0003	APIC83000G I.C. "ASCOLI CENTRO D'AZEGLIO" VIA MALASPINA 2	20/10/2021	17/11/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Stefano Stozzieri o delegato
AP	0003	APIC82900B I.C. "LUCIANI-S.FILIPPO" ASCOLI PICENO VIA III OTTOBRE 8/C	20/10/2021	17/11/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Stefano Stozzieri o delegato
AP	0003	APIS013002 I.I.S. "G.MAZZOCCHI - UMBERTO I" ASCOLI P. VIA MARCHE - PENNILE DI SOTTO	20/10/2021	17/11/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Stefano Stozzieri o delegato
AP	0003	APIC817005 ISC "FOLIGNANO - MALTIGNANO" VIA AREZZO	20/10/2021	17/11/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Stefano Stozzieri o delegato
AP	0003	APIC83100B I.C. "BORGO SOLESTA'-CANTALAMESSA" ASCOLI PICENO VIA SAN SERAFINO DA MONTEGRANARO	20/10/2021	17/11/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Stefano Stozzieri o delegato
AP	0003	APIC832007 I. C. "DON GIUSSANI-MONTICELLI" ASCOLI PICENO VIA DEI NARCISI 2	22/10/2021	19/11/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Stefano Stozzieri o delegato
AP	0003	APIS012006 LICEO "ANTONIO ORSINI - OSVALDO LICINI" ASCOLI P. VIA FALERIA 4	22/10/2021	19/11/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Stefano Stozzieri o delegato
AP	0003	APMM068003 "CPIA ASCOLI PICENO" VIA DELLA REPUBBLICA, 31/A	22/10/2021	19/11/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Stefano Stozzieri o delegato
AP	0003	APIS00800E I.I.S. "CELSO ULPIANI" ASCOLI P. VIALE DELLA REPUBBLICA 30	22/10/2021	19/11/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Stefano Stozzieri o delegato
AP	0003	APIC80600P I.C. "SPINETOLI" VIA GIOVANNI XXIII 13	22/10/2021	19/11/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Stefano Stozzieri o delegato
AP	0003	APIC820001 I.C. "1 CASTEL DI LAMA" VIA ROMA 107	22/10/2021	19/11/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Stefano Stozzieri o delegato
AP	0003	APIS01100A I.I.S."E. FERMI - G. SACCONI - A. CECI" ASCOLI P. VIALE DELLA REPUBBLICA, 31	25/10/2021	22/11/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Stefano Stozzieri o delegato
AP	0003	APPC02000B LICEO "FRANCESCO STABILI" ASCOLI P. VIALE VELLEI, 10	25/10/2021	22/11/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Stefano Stozzieri o delegato
AP	0003	APIC82100R I.C. "FALCONE E BORSELLINO" CASTEL DI LAMA VIA MONTE CATRIA 34	25/10/2021	22/11/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Stefano Stozzieri o delegato
AP	0004	APIS00700P I.I.S. "FAZZINI/MERCANTINI" GROTTAMMARE VIA SALVO D'ACQUISTO N.30	27/10/2021	24/11/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Stefano Stozzieri o delegato
AP	0004	APIC818001 I.C. "G. LEOPARDI" GROTTAMMARE VIA TOSCANINI, 14	27/10/2021	24/11/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Stefano Stozzieri o delegato
AP	0004	APIC83500P I.C. "CENTRO" SAN BENEDETTO DEL TRONTO PIAZZA CARLO ALBERTO DALLA CHIESA 2	27/10/2021	24/11/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Stefano Stozzieri o delegato
AP	0004	APIC804003 I.C. "RIPATRANSONE" VIA DA SOLE, 1	27/10/2021	24/11/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Stefano Stozzieri o delegato
AP	0004	APIS00300B I.I.S. "LEOPARDI" S.BENEDETTO TR. VIALE A.DE GASPERI 135	27/10/2021	24/11/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Stefano Stozzieri o delegato
AP	0004	APIC809006 I.C. "ROTELLA-MONTALTO" VIA PIANE	29/10/2021	26/11/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Stefano Stozzieri o delegato
AP	0004	APIC82800G I.C. "MONTEPRANDONE" VIA COLLE GIOIOSO N. 2	29/10/2021	26/11/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Stefano Stozzieri o delegato
AP	0004	APPS02000E LICEO SCIENTIFICO "B. ROSETTI" S. BENEDETTO TR. VIALE DE GASPERI 141	29/10/2021	26/11/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Stefano Stozzieri o delegato
AP	0004	APRH01000N I.P.S.S.E.O.A. "BUSCEMI" S.BENEDETTO TR PIAZZA MONS. SCIOCCHETTI	29/10/2021	26/11/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Stefano Stozzieri o delegato
AP	0004	APIC83400V I.C. "SUD" SAN BENEDETTO DEL TRONTO PIAZZA E. SETTI CARRARO 5	29/10/2021	26/11/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Stefano Stozzieri o delegato
AP	0004	APIC833003 I.C. "NORD" SAN BENEDETTO DEL TRONTO VIA G. MORETTI 79	03/11/2021	29/11/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Stefano Stozzieri o delegato
AP	0004	APIS00900A I.I.S. "A. CAPRIOTTI" S. BENEDETTO TR. VIA SGATTONI, 41	03/11/2021	29/11/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Stefano Stozzieri o delegato
AP	0004	APRI03000A I.P.S.I.A. "GUASTAFERRO" SAN BENEDETTO TR. VIALE DELLO SPORT, 60	03/11/2021	29/11/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Stefano Stozzieri o delegato
AP	0005	APMM06900V "CPIA FERMO" VIALE TRENTO 63	05/11/2021	01/12/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Antonello Palombo o delegato
AP	0005	APIC82600X I.C. "MONTEGIORGIO" VIA LEOPARDI 6	05/11/2021	01/12/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Antonello Palombo o delegato
AP	0005	APPS030005 LICEO "T. C. ONESTI" FERMO VIA DEI MILLE, 2	05/11/2021	01/12/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Antonello Palombo o delegato
AP	0005	APIC840006 I.C. "BETTI" FERMO VIA PONCHIELLI, 9	05/11/2021	01/12/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Antonello Palombo o delegato
AP	0005	APIC841002 I.C. "FRACASSETTI-CAPODARCO" FERMO VIA VISCONTI D'OLEGGIO	05/11/2021	01/12/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Antonello Palombo o delegato
AP	0005	APIS00100Q LICEO ARTISTICO "PREZIOTTI-LICINI" FERMO VIA MARSALA	05/11/2021	01/12/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Antonello Palombo o delegato
AP	0005	APIS004007 IST. "OMNICOMPRENSIVO" TEC.COMM. AMANDOLA VIA FABIO FILZI, 10	05/11/2021	01/12/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Antonello Palombo o delegato
AP	0005	APIC81000A I.C. "DA VINCI-UNGARETTI" FERMO VIA L.DA VINCI, 11	08/11/2021	03/12/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Antonello Palombo o delegato
AP	0005	APIC82700Q I.C. "PETRITOLI" VIA AGELLI 10	08/11/2021	03/12/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Antonello Palombo o delegato
AP	0005	APPC01000R LICEO "A.CARO" FERMO VIA LEOPARDI, 2	08/11/2021	03/12/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Antonello Palombo o delegato
AP	0005	APRI02000Q IPSIA "O. RICCI" FERMO VIA SALVO D'ACQUISTO, 71	08/11/2021	03/12/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Antonello Palombo o delegato
AP	0005	APIC825004 I.C. "FALERONE" PIAZZA DELLA LIBERTA' N. 1	10/11/2021	06/12/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Antonello Palombo o delegato
AP	0005	APTD07000B I.T.E.T. "CARDUCCI/GALILEI" FERMO VIALE TRENTO, 63	10/11/2021	06/12/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Antonello Palombo o delegato
AP	0005	APTF010002 I.T.T. "G. E M. MONTANI" FERMO VIA MONTANI 7	10/11/2021	06/12/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Antonello Palombo o delegato
AP	0006	APIC83700A I.C. "RODARI-MARCONI" PORTO S.ELPIDIO VIA PATRIOTI DELLE MARCHE, 5	12/11/2021	10/12/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Antonello Palombo o delegato

LABORATORI PASSWEB USR_INPS MARCHE A.S. 2021/22 su piattaforma telematica TEAMS

PROV.	AMBITO	ELENCO SCUOLE REGIONE MARCHE	DATA 1° LABORATORIO	DATA 2° LABORATORIO	ORA INIZIO	ORA FINE	REFERENTE FORMATORE USR MARCHE	REFERENTE FORMATORE INPS
AP	0006	APIC83600E I.C. "RITA LEVI MONTALCINI" PORTO S. ELPIDIO VIA FONTANELLA, 2	12/11/2021	10/12/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Antonello Palombo o delegato
AP	0006	APIC839002 I.C. "SANT'ELPIDIO A MARE" VIA CARLO ALBERTO DALLA CHIESA 114	12/11/2021	10/12/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Antonello Palombo o delegato
AP	0006	APIC82200L I.C. "VINCENZO PAGANI" MONTERUBBIANO VIA TRENTO E TRIESTE, 7	12/11/2021	10/12/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Antonello Palombo o delegato
AP	0006	APIC824008 I.C. "MONTEGRANARO" VIA MARTIRI D'UNGHERIA 98	12/11/2021	10/12/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Antonello Palombo o delegato
AP	0006	APIC838006 I.C. "MONTE URANO" VIA ALFIERI, 1	12/11/2021	10/12/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Antonello Palombo o delegato
AP	0006	APIC82300C I.C. "NARDI" PORTO S. GIORGIO VIALE DEI PINI NORD	15/11/2021	13/12/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Antonello Palombo o delegato
AP	0006	APIS00200G I.I.S. "CARLO URBANI" P. S. ELPIDIO VIA LEGNANO 17	15/11/2021	13/12/2021	8,30	13.30	Marisa Marconi	Antonello Palombo o delegato

202110131237_ASCOLI PICENO_FERMO_calendario laboratori PASSWEB_a.s. 2021_22

LABORATORI PASSWEB USR_INPS MARCHE A.S. 2021/22 su piattaforma telematica TEAMS

PROV.	*AMBITO*	*ELENCO SCUOLE REGIONE MARCHE*	*DATA 1° LABORATORIO*	*DATA 2° LABORATORIO*	*ORA INIZIO*	*ORA FINE*	*REFERENTE FORMATORE USR MARCHE*	*REFERENTE FORMATORE INPS*
MC	0007	MCIC805002 I.C. "COLDIGIOCO" APIRO VIA MADONNA DELLA FIGURA, 14	11/11/2021	03/12/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCIC811009 I.C. "ENRICO MESTICA" CINGOLI VIA SANT'ESUPERANZIO 2	11/11/2021	03/12/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCIC812005 I.C. "ALESSANDRO MANZONI" CORRIDONIA PIAZZA FILIPPO CORRIDONI, 2	11/11/2021	03/12/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCIC813001 I.C. "R.SANZIO" PORTO POTENZA PICENA VIALE PIEMONTE 19	22/10/2021	18/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCIC81400R I.C. "G. LEOPARDI" POTENZA PICENA VIA DELLO SPORT 2	11/11/2021	03/12/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCIC817008 I.C. "VINCENZO MONTI" POLLENZA VIA N.BOLDORINI, 2	22/10/2021	18/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCIC81900X I.C. "GIOVANNI XXIII" MOGLIANO VIA ADRIANO ADRIANI 4	05/11/2021	30/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCIC82100X I.C. "L. LOTTO" MONTE S. GIUSTO VIA MADONNA DI LORETO 2	05/11/2021	30/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCIC82200Q I.C. "VIA PIAVE" MORROVALLE VIA PIAVE 28	05/11/2021	30/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCIC82400B I.C. "EGISTO PALADINI" TREIA VIA LANZI 1	22/10/2021	18/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCIC825007 I.C. "LUCA DELLA ROBBIA" APPIGNANO VIA CARDUCCI 4	05/11/2021	30/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCIC826003 I.C. "G. CINGOLANI" MONTECASSIANO VICOLO DELLE SCUOLE,3-5	22/10/2021	18/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCIC82700V I.C. "ENRICO FERMI" MACERATA VIA PACE 2	22/10/2021	18/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCIC82800P I.C. "ENRICO MESTICA" MACERATA VIALE DON BOSCO, 55	05/11/2021	30/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCIC82900E I.C. "ENRICO MEDI" PORTO RECANATI VIA ALIGHIERI 2	22/10/2021	18/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCIC83000P I.C. "S. AGOSTINO" CIVITANOVA M. VIA DEL PICENO 16/18	22/10/2021	18/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCIC83100E I.C. "NICOLA BADALONI" RECANATI VIA SPAZZACAMINO, 11	27/10/2021	19/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCIC83200A I.C. "BENIAMINO GIGLI" RECANATI VIA ALDO MORO	27/10/2021	19/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCIC833006 I.C. "DANTE ALIGHIERI" MACERATA VIA GIULIOZZI 10	27/10/2021	19/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCIC834002 I.C. "VIA REGINA ELENA" CIVITANOVA M. VIA REGINA ELENA 5	05/11/2021	30/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCIC83500T I.C. "VIA TACITO" CIVITANOVA M. VIA QUASIMODO N.18	27/10/2021	19/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCIC83600N I.C. "VIA UGO BASSI" CIVITANOVA M. VIA UGO BASSI 30	05/11/2021	30/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCIC83700D I.C. "LUIGI LANZI" CORRIDONIA VIA S.ANNA, 6	27/10/2021	19/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCIS00200P LICEO "LEONARDO DA VINCI" CIVITANOVA MARCHE VIA NELSON MANDELA, S.N.C.	27/10/2021	19/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCIS00400A I.I.S. "ENRICO MATTEI" RECANATI VIA BRODOLINI 14	29/10/2021	25/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCIS00800N I.I.S."BRAMANTE-PANNAGGI" MACERATA VIA GASPARRINI 11	04/11/2021	26/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCIS00900D I.I.S. "GIUSEPPE GARIBALDI" MACERATA CONTRADA LORNANO 6	29/10/2021	25/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCIS01100D "V.BONIFAZI" CIVITANOVA MARCHE VIA DUCA D'AOSTA 9	04/11/2021	26/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCIS012009 I.I.S." MATTEO RICCI" MACERATA VIA GIOVANNI DI PIETRO, 12	29/10/2021	25/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCMM05300C "CPIA SEDE MACERATA" VIA CAPUZI N.40	04/11/2021	26/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCPC04000Q LICEO "GIACOMO LEOPARDI" DI MACERATA GALLERIA LUZIO 6	27/10/2021	19/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCPC09000R LICEO "GIACOMO LEOPARDI" RECANATI P.LE B.GIGLI, 2	29/10/2021	25/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCPS02000N LICEO SCIENTIFICO "G.GALILEI" MACERATA VIA MANZONI, 95	29/10/2021	25/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCRH01000R I.P.S.E.O.A. "G. VARNELLI" CINGOLI VIA MAZZINI 2	04/11/2021	26/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCRI010008 IPSIA "F. CORRIDONI" CORRIDONIA VIA S. ANNA 9	04/11/2021	26/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCSD01000D LICEO ARTISTICO "CANTALAMESSA" MACERATA VIA P. E L. CIOCI 2	29/10/2021	25/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCTD01000V ITC "A. GENTILI" MACERATA VIA CIOCI,6	04/11/2021	26/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCTD02000D I.T.C.G. "F.CORRIDONI" CIVITANOVA M. C/DA ASOLA S.N.C.	04/11/2021	26/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0007	MCVC010007 CONVITTO NAZIONALE "G. LEOPARDI" MACERATA P/ZZA MARCONI, N. 3	29/10/2021	25/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0008	MCIC80200E I.C. "N. STRAMPELLI" CASTELRAIMONDO VIALE EUROPA 1	11/11/2021	03/12/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0008	MCIC80300A I.C. "SIMONE DE MAGISTRIS" CALDAROLA VIALE UMBERTO I, 6	11/11/2021	03/12/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0008	MCIC804006 I.C. "GIACOMO LEOPARDI" SARNANO LARGO CRIVELLI	21/10/2021	12/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0008	MCIC80600T I.C. "VINCENZO TORTORETO" SAN GINESIO VIA ROMA 35	21/10/2021	12/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0008	MCIC80700N I.C. "ENRICO MATTEI" MATELICA VIALE ROMA 30	21/10/2021	12/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato

LABORATORI PASSWEB USR_INPS MARCHE A.S. 2021/22 su piattaforma telematica TEAMS								
PROV.	***AMBITO***	***ELENCO SCUOLE REGIONE MARCHE***	***DATA 1° LABORATORIO***	***DATA 2° LABORATORIO***	***ORA INIZIO***	***ORA FINE***	***REFERENTE FORMATORE USR MARCHE***	***REFERENTE FORMATORE INPS***
MC	0008	MCIC809009 I.C. "UGO BETTI" CAMERINO VIA PIERAGOSTINO 2	21/10/2021	12/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0008	MCIC81000D I.C. "P.TACCHI VENTURI" S. SEVERINO MARCHE VIALE BIGIOLI 126	21/10/2021	12/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0008	MCIC81500L I.C. "G. LUCATELLI" TOLENTINO VIALE G. BENADDUCI 23	21/10/2021	12/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0008	MCIC81600C I.C. "DON BOSCO" TOLENTINO PIAZZA DON BOSCO, 11	21/10/2021	12/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0008	MCIC818004 I.C. "COLMURANO" C.DA PIANO SNC	11/11/2021	03/12/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0008	MCIC820004 I.C. "MONS. PAOLETTI" PIEVE TORINA VIA ALCIDE DE GASPERI 19	11/11/2021	03/12/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0008	MCIS00100V LICEO "COSTANZA VARANO" CAMERINO VIA MADONNA DELLE CARCERI S.N.C.	28/10/2021	24/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0008	MCIS00300E I.I.S. "FRANCESCO FILELFO" TOLENTINO PIAZZA DELL'UNITA' 3	28/10/2021	24/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0008	MCIS00700T LICEO "ALBERICO GENTILI" SAN GINESIO VIA GIACOMO MATTEOTTI 18	28/10/2021	24/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0008	MCRI040004 IPSIA "RENZO FRAU" SARNANO VIA A. MORO 3	28/10/2021	24/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0008	MCRI05000P IPSIA "DON E. POCOGNONI" MATELICA VIA BELLINI, 14	28/10/2021	24/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0008	MCTD030004 ITCG "G. ANTINORI" CAMERINO VIA MADONNA DELLE CARCERI SNC	28/10/2021	24/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato
MC	0008	MCTF010005 ITIS "E. DIVINI" S. SEVERINO VIALE MAZZINI 31	28/10/2021	24/11/2021	8,30	13.30	Mirella Rozzi	Marco Buzzelli o delegato

202110131233_MACERATA_calendario laboratori PASSWEB_a.s. 2021_22

LABORATORI PASSWEB USR_INPS MARCHE A.S. 2021/22 su piattaforma telematica TEAMS								
PROV.	*AMBITO*	*ELENCO SCUOLE REGIONE MARCHE*	*DATA 1° LABORATORIO*	*DATA 2° LABORATORIO*	*ORA INIZIO*	*ORA FINE*	*REFERENTE FORMATORE USR MARCHE*	*REFERENTE FORMATORE INPS*
PS	0009	PSIS00100B OMNICOMPRENSIVO "MONTEFELTRO" VIA GIUSTI, 10	25/10/2021	22/11/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0009	PSIS002007 I.I.S."S.MARTA" E "G.BRANCA" PESARO STRADA DELLE MARCHE, 1	25/10/2021	22/11/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0009	PSIS01300N I.I.S. "ANTONIO CECCHI" PESARO VIA CAPRILE, 1	25/10/2021	22/11/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0009	PSIS01800R I.I.S. "RAFFAELLO" URBINO VIA MUZIO ODDI	25/10/2021	22/11/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0009	PSIS01900L I.I.S." F. MENGARONI" PESARO C.SO XI SETTEMBRE 201	25/10/2021	22/11/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0009	PSPC03000N LICEO "MAMIANI" PESARO VIA GRAMSCI, N. 2	25/10/2021	22/11/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0009	PSPS020006 LICEO "G.MARCONI" PESARO VIA NANTERRE 10	25/10/2021	22/11/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0009	PSPS050002 LICEO "LAURANA-BALDI" URBINO VIA L. PACIOLI, 24	27/10/2021	25/11/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0009	PSRI02000B IPSIA"BENELLI" PESARO VIA NANTERRE 2	27/10/2021	25/11/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0009	PSSD04000T LICEO ARTISTICO "SCUOLA DEL LIBRO" URBINO VIA BRAMANTE 20	27/10/2021	25/11/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0009	PSTD10000N I.T.E.T. "BRAMANTE-GENGA" PESARO VIA NANTERRE	27/10/2021	25/11/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0009	PSTF01000N ITIS "E. MATTEI" URBINO VIA LUCA PACIOLI, 22	27/10/2021	25/11/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSEE015007 C.D. FANO - SAN LAZZARO VIALE GRAMSCI, 3	27/10/2021	25/11/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSEE03900Q C.D. FANO - S. ORSO VIA DIVISIONE CARPAZI 30	27/10/2021	25/11/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIC80300V I.C. "R.SANZIO" MERCATINO CONCA VIA PETRELLA, 14	29/10/2021	29/11/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIC80400P I.C. S.ANGELO IN VADO VIA R. B. POWELL, 45	29/10/2021	29/11/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIC80500E I.C. "ANNA FRANK" AUDITORE VIA GAETANO SALVEMINI, 4	29/10/2021	29/11/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIC807006 I.C. "E.MATTEI" ACQUALAGNA VIA KENNEDY, 21	29/10/2021	29/11/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIC808002 I.C. "SCIPIONE LAPI" APECCHIO VIA SAN FRANCESCO, 5	29/10/2021	29/11/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIC810002 I.C. "A. BUCCI" MONTEFELCINO PIAZZA DON LUIGI STURZO, 1	29/10/2021	29/11/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIC81100T I.C. "MACERATA FELTRIA" VIA DELLA GIOVENTU' 8	29/10/2021	29/11/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIC81200N I.C. "G.LANFRANCO" GABICCE MARE VIA XXV APRILE	03/11/2021	02/12/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIC815005 I.C. "PIANDIMELETO" VIA GIACOMO LEOPARDI N.6	03/11/2021	02/12/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIC816001 I.C. "D.BRAMANTE" FERMIGNANO VIA CARDUCCI 2	03/11/2021	02/12/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIC81700R I.C. "L. PIRANDELLO" PESARO VIA NANTERRE SNC	03/11/2021	02/12/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIC81800L I.C. "G. LEOPARDI" PESARO VIA MANTEGAZZA N. 1	03/11/2021	02/12/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIC82000L I.C. "F.LLI MERCANTINI" FOSSOMBRONE VIA TORRICELLI, 29	03/11/2021	02/12/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIC82100C I.C. "A.OLIVIERI" PESARO VIA CONFALONIERI, 9	03/11/2021	02/12/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIC822008 I.C. "MARCO POLO" CARTOCETO VIA ALDO MORO, 2	15/11/2021	14/12/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIC823004 I.C. "G.LEOPARDI" COLLI AL METAURO VIA MARCONI 1/3	15/11/2021	14/12/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIC82400X I.C. "DANTE ALIGHIERI" PESARO VIA GATTONI, 13	15/11/2021	14/12/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIC82500Q I.C. "VILLA SAN MARTINO" PESARO VIA RUGGERO LEONCAVALLO, 24	15/11/2021	14/12/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIC82700B I.C. "G. GAUDIANO" PESARO PIAZZA DEL MONTE, 8	15/11/2021	14/12/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIC828007 I.C. "GALILEO GALILEI" PESARO VIA DELLA CONCORDIA, 92	15/11/2021	14/12/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIC829003 I.C. "NUTI" FANO VIA REDIPUGLIA, 5	15/11/2021	14/12/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIC830007 I.C. "G.PADALINO" FANO VIA M. LANCI, 2	09/11/2021	06/12/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIC831003 I.C. "GIO'POMODORO" TERRE ROVERESCHE VIA MONTEPALAZZINO, 1	09/11/2021	06/12/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIC83200V I.C. "ENRICO FERMI" MONDOLFO VIA ENRICO FERMI, 11	09/11/2021	06/12/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIC83300P I.C. "FAA' DI BRUNO" MONDOLFO VIA CORFU' 17 MAROTTA	09/11/2021	06/12/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIC83400E I.C. "G.BINOTTI" PERGOLA VIA DELLA LIBERTA', 12	09/11/2021	06/12/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIC83500A I.C. "F.MICHELINI TOCCI" CAGLI PIAZZA SAN FRANCESCO 5	09/11/2021	06/12/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIC836006 I.C. "PASCOLI" URBINO VIA PIANO S. LUCIA, 11	09/11/2021	06/12/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIC837002 I.C. "VOLPONI" URBINO VIA MUZIO ODDI, 17	12/11/2021	09/12/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIC83800T I.C. "A. GANDIGLIO" FANO PIAZZETTA GRIMALDI, 3	12/11/2021	09/12/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato

LABORATORI PASSWEB USR_INPS MARCHE A.S. 2021/22 su piattaforma telematica TEAMS

PROV.	*AMBITO*	*ELENCO SCUOLE REGIONE MARCHE*	*DATA 1° LABORATORIO*	*DATA 2° LABORATORIO*	*ORA INIZIO*	*ORA FINE*	*REFERENTE FORMATORE USR MARCHE*	*REFERENTE FORMATORE INPS*
PS	0010	PSIC83900N I.C. "PIAN DEL BRUSCOLO" TAVULLIA VIA PIAN MAURO, 33	12/11/2021	09/12/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIC84000T I.C. "GIOVANNI PAOLO II" VALLEFOGLIA VIA GUIDI, 1	12/11/2021	09/12/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIC84100N I.C. "MONTELABBATE" VIA GIACOMO LEOPARDI, 3	12/11/2021	09/12/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIC84200D I.C. "ELIO TONELLI" PESARO STRADA STATALE ADRIATICA, 151	12/11/2021	09/12/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIS003003 I.I.S. "POLO 3" FANO VIA NOLFI, 37	12/11/2021	09/12/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIS00400V I.I.S. "G.CELLI" CAGLI VIA GIOVANNI SANTI, 23	17/11/2021	16/12/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIS00600E I.I.S. "LUIGI DONATI" FOSSOMBRONE VIA DON BOSCO 7	17/11/2021	16/12/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSIS00700A OMNICOMPRENSIVO "DELLA ROVERE" URBANIA VIA NARDI, 2	17/11/2021	16/12/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSMM06900E "CPIA PESARO	17/11/2021	16/12/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSPC06000D LICEO "NOLFI - APOLLONI" FANO VIA TOMASSONI, 2/4	17/11/2021	16/12/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato
PS	0010	PSPS01000G LICEO SCIENTIFICO "TORELLI" FANO VIALE KENNEDY 30	17/11/2021	16/12/2021	8,30	13.30	TONTINI MASSIMO	BENEDETTI Maria Paola o delegato

202110131239_PESARO_calendario laboratori PASSWEB_a.s. 2021_22