

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 proporrà 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 SPID¹.
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 virtuale².

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.

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

²Qualora 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”.

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 spaccettato 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 ILSS. 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 ILSS. 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 estinzione, 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 difforni 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 né 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 servizio³. 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.**

³Per 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 effettuata la 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:



SUPPLEMENTI CON ORARIO RIDOTTO CONTEMPORANEO

Periodo di servizio

Ente sede di servizio(*) IST.PROF.S.ASSIST.INFANZ.ROMA

Ente di appartenenza(*) IST.PROF.S.ASSIST.INFANZ.ROMA

Data inizio periodo(*) 01/01/1996

Data fine periodo(*) 15/01/1996

Motivo cessazione

Motivo sospensione

Tipo impiego(*)

Supplenti della Scuola

Tipo servizio(*)

Servizio ordinario

CF Ente - Progressivo X46323 - 00000

Sede legale VIALE ALESSANDRINO, 614

Data decor. giuridica

Gestione Pens. C.T.P.S.

Gestione Prev. E.N.P.A.S.

Credito Si

ENPDEP No

ENAM No

Regime fine servizio TFS

Data Validità Informazioni(*) 20/11/2018

Qualifica

Contratto

Giorni utili (lavoratori giornalieri)

Part-time

Tipo

%

Orario sett. personale scolastico

N. ore

Tot. ore

% Retrib. % Asp. sindacale

Numero mensilità (se maggiore di 13)

Personale in servizio presso altra Amministrazione

Dati economici

Imponibili

Totale

di cui versati da altro ente o in mesi diversi

Cambia base importi

Importi del periodo

Importi annui

le ore settimanali prestate nei diversi Istituti scolastici devono essere valorizzate come mostrato in figura

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 anzianità 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 maternità 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.

⁴Tale 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.”

⁵Tale 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.

NATURA DELLA NOMINA	RITENUTE PREVIDENZIALI	CODICI CONTRIBUTI
<ul style="list-style-type: none"> • INCARICHI TRIENNALI (l.831/61) • INCARICHI TEMPO INDETERMINATO (L. 282/69) • INCARICHI ANNUALI (L.463/78) 	RITENUTE CET RITENUTE O.P. ENPAS	RA01
<ul style="list-style-type: none"> • PERSONALE ATA con assunzione per servizio non inferiore all'anno • Assistenti di scuola materna (ruolo soppresso) equiparati a personale ATA 	RITENUTE CET RITENUTE O.P. ENPAS Dal 01/01/1967 (l. 1077/66)	RA01
<ul style="list-style-type: none"> • SUPPLENZA ANNUALE e/o TEMPORANEA • SUPPLENZA DI RELIGIONE 	RITENUTE CONTO INPS fino al 31/12/1987	RB01
	RITENUTE CONTO CET (senza O.P. ENPAS) dal 01/01/1988	RA02
CASI SPECIALI: <ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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 poiché 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: dcsl.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:

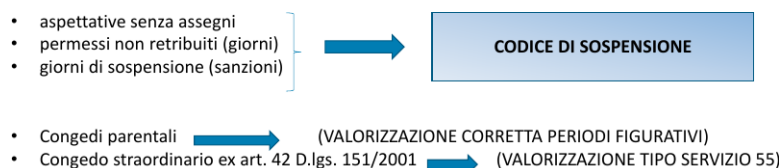



Figure 5: Schema riassuntivo sull'inserimento del codice di sospensione nei servizi. Fonte: La gestione del conto assicurativo del comparto scuola. Dott.ssa Tiziana Franzoni.



FUNZIONI MODIFICHE GENERALIZZATE

Questa funzione consente di valorizzare correttamente il Regime TFS senza dover entrare in ogni singolo periodo. Il sistema propone una funzione chiamata MODIFICHE GENERALIZZATE che consente in un unico momento di modificare alcuni dati presenti sul conto. Si seleziona dal menù FUNZIONI la voce MODIFICHE GENERALIZZATE – MODIFICA TIPO DI REGIME

Strumenti: **Funzioni** | Collocazioni | Stampe

Scrittura/Codice > Lista richieste

Isritto

Cognome: Codice fiscale:

Periodi da Rapporto

- Eliminazione Periodo di Servizio
- Elimina Periodi di Servizio
- Inserimento Anziano DPA
- Elimina Maggiorazioni
- Acquisizione e Semplificato Periodo di Servizio
- Acquisizione e Semplificato Maggiorazioni
- Caratterizza Tipologia Periodo di Servizio
- Modifica Generalizzate
- Lista richieste
- Rilevazione PA
- Rilevazione Periodi
- Modifica Ente Datore di Lavoro
- Modifica Iscrizione e Casse
- Modifica Tipo Regime
- Modifica Stato di Servizio

(*) periodo ricongiunto

Ente di Appartenenza	Start Time	Inscr. Pers.	Inscr. Prev.	Inscr. Cred.	Inscr. Enodip.	In
[] MINISTERO DELL'ISTRUZIONE		NO	C.T.P.S.		SI	NO
[] MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	08/02/1988 09/02/1988	Supplenti della Scuola	NO	C.T.P.S.		SI
[] MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	12/02/1988 13/02/1988	Supplenti della Scuola	NO	C.T.P.S.		SI
[] MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	20/02/1988 20/02/1988	Supplenti della Scuola	NO	C.T.P.S.		SI
[] MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	22/02/1988 26/02/1988	Supplenti della Scuola	NO	C.T.P.S.		SI
[] MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	01/03/1988 05/03/1988	Supplenti della Scuola	NO	C.T.P.S.		SI
[] MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	07/03/1988 10/03/1988	Supplenti della Scuola	NO	C.T.P.S.		SI
[] MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	14/03/1988 15/03/1988	Supplenti della Scuola	NO	C.T.P.S.		SI
[] MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	28/03/1994 30/09/2012	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	ENPAS	SI

Formazione Ufficio Centrale Estratto Conto Dipendenti Pubblici - Direzione Generale INPS - 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, riportare 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