



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per le Marche

Direzione Generale

	Ai	Dirigenti scolastici Istituti Scolastici statali di ogni ordine e grado Regione Marche Loro PEO
	Ai	Dirigenti scolastici Scuole Capofila Reti d'ambito territoriale Loro PEO
	Ai	Componenti Gruppo di lavoro S.U.S.A. LORO PEO
	Ai	Dirigenti Ufficio III, IV, V e VI USR Marche Loro PEO
E p.c.	All'	INPS Direzione Regionale Marche ANCONA direzione.regionale.marche@postacert.inps-gov.it

Oggetto: Adempimenti cessazioni personale scuola con decorrenza 01 settembre 2019. Trasmissione DDG USR Marche n. 277 del 15 gennaio 2019 e Manuale operativo Passweb versione 2019

Facendo seguito alle indicazioni fornite dalla nota DGPER prot. n. 4644 del 01 febbraio 2019 e all'accordo di collaborazione tra questo ufficio e la direzione regionale INPS, con la presente si trasmette il D.D.G. n. 277 del 15 febbraio 2019 con il quale vengono stabilite le modalità operative cui le II.SS. statali debbono attenersi per la lavorazione delle pratiche di cessazione del personale comparto scuola.

Al fine di fornire supporto alle operazioni di competenza di codesti istituti, si invia, inoltre, il Manuale operativo per la sistemazione delle posizioni assicurative su applicativo PASSWEB (File 201902131647) redatto congiuntamente con la direzione regionale INPS.

Infine, in esito alle iniziative formative adottate da questo ufficio in materia previdenziale, di seguito sintetizzate:

- 1) Formazione in materia di compilazione DMA manuali nota USR 201810081024
- 2) Laboratori formativi sistemazione posizioni assicurative PASSWEB 26-28 novembre 2018
- 3) Formazione normo/operativa TFS 21 novembre 2018 nota USR Marche 22527 del 13/11/2018
- 4) Formazione applicativo INPS "TFS telematico" Nota USR Marche prot. n 23625 del 28/11/2018
- 5) I° ciclo Laboratori formativi su sistemazione posizione assicurativa ai fini della quiescenza su applicativo PASSWEB nota USR Marche n. 885 del 16/01/2019



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per le Marche

Direzione Generale

si comunica che sul sito dell'USR Marche, nella sezione “*FORMAZIONE ATA*” raggiungibile dall'area *FORMAZIONE USR Marche* (link: <http://www.usrmarche.it/moodle/course/view.php?id=6>), saranno disponibili i materiali formativi predisposti da questo ufficio al fine di dare uno strumento utile alla gestione delle attività in capo agli istituti.

Questo ufficio provvederà al rilascio degli attestati di partecipazione alle iniziative formative da questo realizzate con le modalità che verranno successivamente comunicate.

IL DIRETTORE GENERALE

Marco Ugo Filisetti

*Documento firmato digitalmente ai sensi del
codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per le Marche

Direzione Generale

DDG 277 15 FEBBRAIO 2019

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 aprile 1998, n. 351, concernente regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti in materia di cessazioni dal servizio e di trattamento di quiescenza del personale della scuola, a norma dell'art. 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59 e in particolare l'art. 1, comma 2, che prevede che con "*decreto del Ministro della pubblica istruzione*", è stabilito il termine entro il quale il personale del comparto scuola con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presenta o ritira la domanda di collocamento a riposo per compimento del limite massimo di servizio o di dimissioni volontarie;

VISTO il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 recante approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria, e in particolare l'articolo 72, comma II, come sostituito dall'articolo 1, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

VISTO il decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, recante disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria;

VISTO il decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, recante disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici, e in particolare l'articolo 24, che ha modificato i requisiti di accesso al trattamento pensionistico;

VISTO il decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni, e in particolare l'articolo 2, commi 4 e 5;

VISTO il Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dell'area V della dirigenza per i quadrienni 2006-2009 ed il primo biennio economico 2006-2007, sottoscritto il 15 luglio 2010, e in particolare l'articolo 12 che fissa, al 28 febbraio dell'anno scolastico

201902141822 D.D.G. Modalità operative lavorazioni cessazioni personale scuola con decorrenza 01.09.2019

via XXV Aprile, 19 – 60125 ANCONA - tel. 071 22 951 – indirizzo posta elettronica certificata drma@postacert.istruzione.it
indirizzo posta elettronica ordinaria direzione-marche@istruzione.it – sito WEB <http://www.marche.istruzione.it>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per le Marche

Direzione Generale

precedente a quello del pensionamento, la data per la presentazione delle domande di cessazione dal servizio;

VISTA la circolare 8 marzo 2012, n. 2 del Dipartimento della funzione pubblica, relativa all'applicazione dell'articolo 24 del citato decreto-legge n. 201 del 2011;

VISTA la circolare 19 febbraio 2015, n. 2 del Ministro per la semplificazione la pubblica amministrazione, recante soppressione del trattenimento in servizio e modifica della disciplina della risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro e interpretazione e applicazione dell'articolo 1 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 2 agosto 2014, n. 114;

VISTO l'art.1, comma 257, della legge 28 dicembre 2015 n.208, concernente il trattenimento in servizio del personale della scuola impegnato in innovativi e riconosciuti progetti didattici internazionali svolti in lingua straniera, previa autorizzazione, con provvedimento motivato, dal dirigente scolastico e del direttore generale dell'ufficio scolastico regionale;

VISTO l'art. 2, comma 1, della legge 8 agosto 1995 n. 335 che con effetto dal 1 gennaio 1996 ha istituito presso l'INPDAP la gestione separata dei trattamenti pensionistici ai dipendenti dello Stato;

VISTO il comma 2 della stessa legge n. 335/1995 che ha stabilito l'obbligo per le Amministrazioni statali al versamento di una contribuzione, rapportata alla base imponibile; il comma 3 che ha stabilito che le Amministrazioni centrali e periferiche, in attesa della definizione dell' assetto organizzatorio, per far fronte ai compiti di cui ai commi 1 e 2, avrebbero continuato ad espletare in regime convenzionale le attività connesse alla liquidazione dei trattamenti di quiescenza dei dipendenti dello Stato;

CONSIDERATO che a far data dall' 1 settembre 2000 l'INPS (ex INPDAP) è subentrato nelle attività connesse alla liquidazione dei trattamenti di quiescenza dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca per le cessazioni dalla stessa data;

VISTA la Circolare INPS N. 5 del 11 gennaio 2017 che ha stabilito l'adozione a regime a far data dal 1 settembre 2017 di una nuova modalità di liquidazione delle prestazioni basata sulle informazioni presenti sul conto individuale assicurativo alimentato con le denunce mensili analitiche (Uniemens-ListaPosPa), integrato con le ulteriori informazioni utili specifiche per la quantificazione delle prestazioni per i lavoratori pubblici del settore scuola;

201902141822 D.D.G. Modalità operative lavorazioni cessazioni personale scuola con decorrenza 01.09.2019

via XXV Aprile, 19 – 60125 ANCONA - tel. 071 22 951 – indirizzo posta elettronica certificata drma@postacert.istruzione.it
indirizzo posta elettronica ordinaria direzione-marche@istruzione.it – sito WEB <http://www.marche.istruzione.it>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per le Marche

Direzione Generale

CONSIDERATO che, ai sensi dell'articolo 1, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 28 aprile 1998, n. 351, deve essere fissata la data per la comunicazione al personale dimissionario della mancata maturazione del diritto al trattamento di pensione;

VISTA la circolare INPS n. 5 del 11 gennaio 2017 in cui si prevede la stipula da parte delle Direzioni Regionali INPS di appositi Accordi di collaborazione con i corrispondenti Uffici Scolastici Regionali o Provinciali per la sistemazione delle posizioni assicurative di competenza;

VISTO l'accordo di collaborazione stipulato da questa Direzione Regionale con INPS prot.n. 11492 del 30-07-2015 per la gestione delle cessazioni dal Servizio e la sistemazione delle posizioni Assicurative in Nuova PASSWEB;

VISTO il D.M. MIUR n. 727 del 15 novembre 2018 recante disposizioni per le cessazioni dal servizio dal 1° settembre 2019 del personale della scuola;

VISTA la nota MIUR-DGPER prot.n. 50647 del 16 novembre 2018 con la quale sono state fornite indicazioni operative in merito alle cessazioni dal servizio del personale scolastico dal 1° settembre 2019;

VISTO il Decreto Legge n. 4 del 28 gennaio 2019 che ha introdotto nuove disposizioni in materia di accesso al trattamento di pensione;

VISTA la nota MIUR-DGPER prot.n. 4644 del 1 febbraio 2019 con la quale sono state fornite ulteriori indicazioni operative in merito alle cessazioni dal servizio del personale scolastico dal 1° settembre 2019 a seguito delle disposizioni in materia di accesso al trattamento di pensione anticipata introdotte dal decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4 e con la quale si stabilisce l'uso, esclusivo, dell'applicativo nuova passweb, unico strumento di dialogo fra l'Istituto previdenziale e le Amministrazioni Pubbliche;

RITENUTO strategico per l'ottimizzazione dei processi inerenti la cessazione del personale scolastico, adottare le nuove modalità di gestione delle posizioni assicurative volte al passaggio in SIN2 delle posizioni degli iscritti del comparto scuola;

VISTO il comma 72 dell'art. 1 della Legge n. 107/2015 che testualmente recita "*Al fine di razionalizzare gli adempimenti amministrativi a carico delle istituzioni scolastiche, l'istruttoria sugli atti relativi a cessazioni dal servizio, pratiche in materia di contributi e pensioni, progressioni e ricostruzioni di carriera, trattamento di fine rapporto del personale* 201902141822 D.D.G. Modalità operative lavorazioni cessazioni personale scuola con decorrenza 01.09.2019



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per le Marche

Direzione Generale

della scuola, nonché sugli ulteriori atti non strettamente connessi alla gestione della singola istituzione scolastica, può essere svolta dalla rete di scuole in base a specifici accordi;

VISTO il proprio DDG 1468 del 31 ottobre 2016 in merito alla istituzione delle reti di scuole degli ambiti territoriali definiti con AOODRMA D.D.G. N. 50 del 4 marzo 2016;

DATO ATTO degli esiti della conferenza di servizio in data 5 dicembre 2017 tra Direzione Generale USR Marche – Direzione Regionale Marche INPS e scuole capofila Reti d'Ambito in cui sono state definite, di concerto tra le parti, le modalità operative da mettere in atto da parte dei diversi attori coinvolti per la gestione in rete dei servizi amministrativi relativi alla lavorazione delle pratiche di pensioni del personale scolastico per l'anno 2018 come da verbale 201712051900 di cui alla conferenza stessa;

DATO ATTO degli esiti delle conferenze di servizio interprovinciali del 19 e 21 dicembre 2017 con tutti gli istituti scolastici della Regione indette con nota prot.n. 21457 del 14 dicembre 2017, con la partecipazione della Direzione regionale INPS Marche, tese ad esporre le modalità operative per la gestione delle cessazioni, con particolare riguardo a quanto stabilito dal comma 72 dell'art. 1 della legge 107/2017, ed a condividere gli esiti di quanto concordato nella conferenza di servizi del 5 dicembre 2017;

DATO ATTO dell'incontro di informazione in data 16 gennaio con le organizzazioni sindacali rappresentative del comparto scuola di cui al verbale *file 201801160930 verbale 16 gennaio 2018 incontro informativa OO.SS con allegato* teso a illustrare la convenzione con la Direzione Regionale INPS Marche e con le scuole capofila delle reti d'ambito che disciplinano le modalità di lavorazione delle pratiche di cessazione da parte degli istituti scolastici;

VISTA la circolare n. 4 del 17 gennaio 2018 emanata dall' INPS d'intesa con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, in cui si forniscono le indicazioni operative per la predisposizione delle posizioni assicurative propedeutiche al pensionamento del personale del Comparto scuola per l'anno 2018 e nella quale si precisa che vengono fatti salvi gli accordi di collaborazione stipulati dalle Direzioni Regionali Inps/Direzioni metropolitane di coordinamento con i corrispondenti Uffici Scolastici Regionali o Provinciali, così come previsto nella citata circolare n. 5/2017 INPS;

VISTA la nota MIUR - DGPER n. 3372 del 19 gennaio 2018 con la quale viene trasmessa la circolare congiunta INPS-MIUR n. 4/2018;

201902141822 D.D.G. Modalità operative lavorazioni cessazioni personale scuola con decorrenza 01.09.2019

via XXV Aprile, 19 – 60125 ANCONA - tel. 071 22 951 – indirizzo posta elettronica certificata drma@postacert.istruzione.it
indirizzo posta elettronica ordinaria direzione-marche@istruzione.it – sito WEB <http://www.marche.istruzione.it>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per le Marche

Direzione Generale

RITENUTO di dover mantenere in capo agli uffici di questa Direzione Generale la gestione delle pratiche di cessazione del personale con profilo di dirigente scolastico e la relativa sistemazione della posizione assicurativa in PASSWEB come da istruzioni fornite con D.D.G. USR MARCHE n. 252 del 29 gennaio 2018;

VISTO il proprio D.D.G. n. 253 del 29 gennaio 2018 con il quale viene costituito un gruppo di lavoro regionale a supporto delle operazioni di competenza delle scuole capofila delle reti d'ambito e ne vengono definite le competenze;

VISTO il proprio DDG n. 1660 del 23 novembre 2018 con il quale viene individuato un coordinatore e modificato la composizione del gruppo di lavoro regionale a supporto delle operazioni di competenza delle scuole capofila delle reti d'ambito;

DATO ATTO che questa Direzione Generale ha provveduto a richiedere ai competenti uffici INPS la profilatura di referente "ESECUTORE" degli assistenti amministrativi delle scuole capofila delle reti delle scuole d'ambito, delegati ad operare per conto delle scuole aderenti alla rete d'ambito;

VISTO il verbale 201901151327 relativo all'incontro di coordinamento USR Marche – Inps Marche tenutosi il 15 gennaio u.s. trasmesso con nota AOODRMA.REGISTRO UFFICIALE.2019.0002583 alle scuole capofila delle reti d'ambito;

RICHIAMATO il precedente D.D.G. n. 254 del 29 gennaio 2018 con cui venivano fornite istruzioni operative cui gli istituti scolastici statali dovevano attenersi per la lavorazione delle cessazioni del personale scuola con decorrenza 01.09.2018

RITENUTO necessario adeguare il D.D.G. n. 254 del 29 gennaio 2018 per l'applicazione a regime delle nuove modalità operative per la lavorazione delle pratiche di cessazione del personale comparto scuola a decorrere dal 01.09.2019;

D'INTESA con la Direzione Regionale INPS delle Marche

DECRETA

- 1) Il presente decreto disciplina le modalità operative, da attuarsi ad opera delle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado della Regione Marche, per la sistemazione delle

201902141822 D.D.G. Modalità operative lavorazioni cessazioni personale scuola con decorrenza 01.09.2019

via XXV Aprile, 19 – 60125 ANCONA - tel. 071 22 951 – indirizzo posta elettronica certificata drma@postacert.istruzione.it
indirizzo posta elettronica ordinaria direzione-marche@istruzione.it – sito WEB <http://www.marche.istruzione.it>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per le Marche

Direzione Generale

posizioni assicurative del personale scolastico che cessa dal servizio a decorrere dal 01 settembre 2019;

2) In ordine alla definizione del procedimento amministrativo relativo alla cessazione del personale scolastico, gli istituti scolastici di ogni ordine e grado debbono attenersi al seguente protocollo operativo:

A) Ogni singola scuola acquisisce le domande di cessazione del personale in servizio mediante la procedura informatizzata predisposta dal MIUR sul portale ISTANZE ONLINE;

B) Ogni singola scuola provvede a formalizzare la cessazione d'ufficio del personale in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, trasmettendo tramite posta elettronica agli uffici scolastici d'ambito competenti i provvedimenti adottati;

C) Ogni singola scuola provvede alla SISTEMAZIONE DELLO STATO MATRICOLARE e ALLA VERIFICA DEI PERIODI CONTRIBUTIVI ed in particolare:

C1) provvede sistemazione dello stato matricolare a SIDI;

C2) verifica la congruenza dei periodi contributivi vantati dal dipendente con quelli presenti su conto assicurativo INPS presenti a PASSWEB;

C3) provvede autonomamente alla sistemazione delle discordanze rilevate sul conto assicurativo tramite l'applicazione PASSWEB previo accertamento dell'effettivo possesso del periodo contributivo vantato dal dipendente cessando;

C4) provvede al controllo ed eventuale inserimento delle informazioni relative alle casse e regime previdenziale;

C5) provvede all'inserimento dell'anticipo DMA;

C6) provvede all'inserimento dell'ultimo miglio;

C7) comunica alla scuola capofila della rete d'ambito e ad INPS le eventuali discordanze tra periodi contributivi vantati e presenti a PASSWEB **non** risolte autonomamente;

C8) certifica in PASSWEB il conto assicurativo in assenza di discordanze tra contributi vantati e presenti a PASSWEB e rilascia la posizione ad INPS;

D) SISTEMAZIONE DEL CONTO ASSICURATIVO IN NUOVA PASSWEB – SCUOLA CAPOFILA: le scuole capofila delle reti d'ambito, per il tramite dei referenti "ESECUTORI", provvedono alla sistemazione delle eventuali discordanze non risolte e comunicate dalle singole scuole, eventualmente coadiuvate dai referenti del gruppo di supporto regionale, restituendo gli esiti alle stesse;

E) La singola scuola provvede alla certificazione del conto assicurativo PASSWEB una volta sistemate, per il tramite della scuola capofila della rete d'ambito, le discordanze tra periodi contributivi accertati e periodi contributivi presenti a PASSWEB;

201902141822 D.D.G. Modalità operative lavorazioni cessazioni personale scuola con decorrenza 01.09.2019



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per le Marche

Direzione Generale

- F) Ogni singola scuola provvede alla convalida a SIDI delle istanze di cessazione pervenute in esito all'avvenuta comunicazione di accertamento del diritto a pensione ad opera degli uffici INPS;
- 3) L'adozione del sistema di allineamento delle posizioni assicurative del personale della scuola mediante applicativo PASSWEB, non comporta la necessità di trasmettere tali dati anche al SIDI;
- 4) Le scuole capofila delle reti d'ambito, per il tramite del personale specificatamente dedicato, sono i soggetti interlocutori con gli uffici INPS per le problematiche relative alla sistemazione del conto assicurativo su PASSWEB;
- 5) per quanto non previsto nel protocollo operativo descritto nel presente decreto restano valide le disposizioni presenti nelle indicazioni nazionali;
- 6) la gestione delle pratiche di cessazione del personale con profilo di dirigente scolastico e la relativa sistemazione della posizione assicurativa in PASSWEB resta in capo alla Direzione Generale;
- 7) Il presente decreto sostituisce il D.D.G. USR Marche n. 254 del 29 gennaio 2018.

IL DIRETTORE GENERALE

Marco Ugo Filisetti

*Documento firmato digitalmente ai sensi
del codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Manuale Operativo sistemazione posizioni assicurative

In Accordo tra

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LE MARCHE

e

**ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE
DIREZIONE REGIONALE MARCHE**

PROCEDURA DI LAVORAZIONE IN NUOVA PASS WEB

Browser da utilizzare: Internet Explorer versione 8 (le successive potrebbero generare problemi)
Google Chrome
Mozilla Firefox

Percorso per accedere all'applicativo: Collegarsi al sito dell'Inps: www.inps.it
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.

Selezionare la scheda di prestazione: servizio gestione dipendenti pubblici per Amministrazioni, Enti e Aziende

E poi selezionare "Accedi al Servizio"

Selezionare ancora "Servizio gestione dipendenti pubblici (ex Inpdap) per Amministrazioni, Enti e Aziende"

Inserire il codice fiscale e il PIN in possesso, ottenuto dopo la richiesta di abilitazione.

Selezionare accedi

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

Dal menù *interrogazioni* si seleziona "ricerca iscritto", quindi si seleziona la posizione assicurativa dell'iscritto e si clicca su "richiesta lavorazione", così facendo si ha la presa in carico: in questo modo la pratica transita in scrivania virtuale.

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 o TFR).

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 degli incarichi a tempo indeterminato non ruolo (ITI).

1° Step:

Visualizzazione estratto conto. E' 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).

2° Step:

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 banca dati.

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 l'eliminazione del decreto e contestuale re-inserimento.

Provvedimenti emessi dal Provveditorato agli studi (CSA) ante subentro dell'ex Inpdap.

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 se stante, il computo, il riscatto e l'utile ex se fanno sempre parte dello stesso provvedimento che andrà spacchettato ed inserito il riscatto laurea e servizi anche insieme e il sistema provvederà a considerarlo provvedimento misto. 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 quello riconosciuto dal provvedimento (anni/mesi/giorni) e che i periodi inseriti siano temporalmente corretti (dal ... – al ...) ai fini di una eventuale sovrapposizione. Per far coincidere i giorni occorre inserire nel periodo interessato una maggiorazione a quantità fissa. I passaggi sono seguenti: a fine inserimento del provvedimento verificare i giorni mancanti ed inserirli come maggiorazione a quantità fissa. Selezionare i periodi comprendenti i mesi da 31 giorni, selezionare in alto a destra il pulsante maggiorazioni, inserire dal menu a tendina la maggiorazione a quantità fissa, indicare il numero dei giorni di maggiorazione nei campi diritto e misura. Selezionare in alto a destra il pulsante "continua" e poi salvare.

Le II.SS. possono inserire i provvedimenti presenti a fascicolo emessi in qualsiasi data, possono modificare quelli già inseriti in pass web emessi fino al 31 dicembre 1999. Le uniche informazioni che devono essere omesse sono lo "Stato del pagamento" e la "Decorrenza dell'ammortamento".

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 = data del provvedimento;
- contributi da trasferire = 0,01;
- digitare anche il totale degli anni, mesi e giorni in alto a destra. Con le maggiorazioni che

si andranno ad inserire, i periodi anni, mesi e giorni saranno difformi nella schermata a quanto riportato nel provvedimento. Infine terminare cliccando sul pulsante “inserisci riga”

- la verifica che i periodi sono stati maggiorati si può effettuare nel menu' Stampe – Maggiorazioni

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 e il numero rate. Non si deve inserire lo stato del pagamento e la decorrenza dell'ammortamento in quanto trattasi di verifica in capo all'INPS per i provvedimenti emessi dopo dicembre 1999. Digitare anche il totale degli anni, mesi e giorni in alto a destra. Infine terminare cliccando sul pulsante “inserisci riga”

per i provvedimenti di riscatto

i periodi oggetto dello stesso, vanno inseriti così come da decreto.

3° Step:

Verifica periodi da rapporto di lavoro: da INTERROGAZIONE → 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 – NOI PA 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 Pass Web importi mancanti si può fare riferimento al file Excel allegato (denominato scuola.xls) oppure al decreto di ricostruzione di carriera, alle tabelle dei contratti, etc.

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.

I periodi di supplenza successivi al 1988 sono utili ex se in quanto i contributi sono stati versati in Conto Entrata Tesoro (CET) pertanto, se mancanti in nuova Pass Web, si inseriscono fra i rapporti di lavoro (non c'è bisogno di provvedimento di computo). Verificare comunque nei certificati di servizio a quale Ente previdenziale erano stati versati i relativi contributi.

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



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

retribuzione percepita, riferita cioè all'ultimo mese di lavoro che precede il congedo. Si iscrive a Enpas e si regime TFS/TFR

4° Step:

Per quanto riguarda i servizi prestati presso Enti locali (Comuni, Provincia, ASUR, etc.), se già ricongiunti con provvedimento dell'Ufficio Scolastico vanno inseriti fra i provvedimenti di ricostruzione senza onere altrimenti se non ricongiunti si prega di trasmettere la documentazione presente a fascicolo alla Direzione provinciale Inps competente.

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 Pass Web 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 o direttamente con NOI PA 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. NOI PA 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 NOI PA siano inviate per conoscenza anche alla sede INPS di riferimento direzione.provinciale.xxxxxx@postacert.inps.gov.it che ne conserverà una copia agli atti.

L'orario ridotto si inserisce nel modo seguente:

TIPO IMPIEGO: supplenti della scuola

TIPO SERVIZIO: SERVIZIO ORDINARIO

LA SUPPLENZA ad orario ridotto deve essere rappresentata valorizzando in modo congruo i campi "numero ore" (ore settimanali di supplenza) /totale ore (orario settimanale a tempo pieno). In caso di supplenza per intero orario previsto a tempo pieno tali campi non devono essere valorizzati. Non deve essere mai utilizzata per i supplenti la % part time.

Il servizio part time si inserisce in 2 modi:

- per chi viene assunto con contratto a tempo indeterminato a tempo pieno e poi nel corso della vita lavorativa trasforma per alcuni periodo il servizio in part time

TIPO IMPIEGO: contratto tempo indeterminato servizio ordinario

TIPO SERVIZIO: servizio ordinario e poi nella casella del part time specificare il tipo e la percentuale



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



- per chi viene assunto con contratto part time

TIPO IMPIEGO: part time contratto a tempo indeterminato

TIPO SERVIZIO: servizio ordinario e poi nella casella del part time specificare il tipo e la percentuale

Il contratto part-time si differenzia in due tipologie:

Orizzontale e Verticale.

L'orizzontale non crea difficoltà invece il Verticale con prestazioni di lavoro in alcuni mesi dell'anno va inserito ed occorre verificare se correttamente inviato dal Mef- NoiPA controllando i mesi in cui si è effettuata la prestazione lavorativa. La percentuale di part-time si valorizza al 100% nei mesi in cui l'iscritto lavora a tempo pieno inserendo l'imponibile erogato nel mese, invece nei mesi in cui il dipendente non effettua la prestazione lavorativa la percentuale di part-time sarà valorizzata con 0% .

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

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

INSERIMENTO MASSIVO ad esempio per inserire il "Tipo servizio":

Dal menu Funzioni → Modifiche generalizzate

INSERIMENTO O MODIFICA PERIODO DI SERVIZIO

INSERIMENTO MASSIVO Gestione Previdenziale "Cassa ENPAS"

Dal menu Funzioni → Modifiche generalizzate

INSERIMENTO MODIFICA ISCRIZIONE A CASSE

INSERIMENTO MASSIVO Regime Previdenziale "TFS/TFR /OPTANTE"

Dal menu Funzioni → Modifiche generalizzate

INSERIMENTO MODIFICA TIPO REGIME

5° Step:

INSERIMENTO ANTICIPO DMA (Da Gennaio ad Agosto 2019 per le posizioni assicurative dei dipendenti che hanno richiesto la prestazione pensionistica).

Dal menu Funzioni → Inserimento Anticipo DMA

Ancora Funzioni → Lista Rapporti di lavoro per Copia

Copiare selezionando la freccia azzurra del mese di settembre 2018 verificando che in tale mese non siano stati erogati compensi extra ordinem, altrimenti copiare il mese con l'importo più basso

Modificare il periodo inserendo data inizio 01/01/2019 data fine 31/01/2019

Modificare la data validità informazioni inserendo la data della modifica

Ripetere l'operazione fino ad arrivare al mese di agosto 2019

Nel mese di agosto inserire Motivo cessazione:



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



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

6° Step:

INSERIMENTO DATI ULTIMO MIGLIO

Dal menu “Interrogazioni” → “Lista dati integrativi” → Funzioni: inserisci dati comuni specificando il tipo di pratica e inserire le retribuzioni fisse e continuative così come calcolato dal file Excel che si allega alla presente.

7° Step:

Una volta terminate le lavorazioni l'Esecutore procede con la “Fine lavorazione”

Dal menu FUNZIONI: lista richieste → Fine Lavorazione

selezione esito: lavorazione completata: → Salva

8° Step:

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 fleggere sui periodi che riportano la dizione “certificazione obbligatoria” e su tutti gli altri periodi che non sono certificati ma per i quali si possiede agli atti la documentazione che ne attesta la correttezza.

Dal menu Funzioni → Certifica

Se è stato inserito un decreto (con o senza onere) occorre certificarlo.

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

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 è tornato nella banca dati generale e comunque si potrà sempre riprendere in carico per apportare eventuali modifiche.

9° Step:

E' possibile verificare l'anzianità contributiva del pensionando: Attività di servizio – Collegamenti – Anzianità contributiva.

E' opportuno, al termine della lavorazione inviare alla sede INPS di competenza una mail di conferma dell'avvenuta sistemazione allegando eventuali certificati di invalidità superiore al

74% e/o certificazione di servizio prestato all'estero, stato matricolare e ogni altro documento utile.



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

I passaggi sopraelencati sono dettagliatamente illustrati nel Manuale Interattivo che è disponibile on line dal seguente link:

<https://www.inps.it/NuovoportaleINPS/default.aspx?itemdir=50604&lang=IT>

Percorso: sito INPS, nel motore di ricerca digitare “inps manuale interattivo passweb”

Per utilizzare il Manuale Interattivo è necessario che sia installato sul proprio PC uno dei seguenti browser internet:

- “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”.

In caso di impossibilità nella visualizzazione il Manuale Interattivo è disponibile in formato PDF. Per averle rapportarsi con la Direzione regionale INPS.

IL DIRETTORE REGIONALE
INPS Marche
Alessandro Tombolini

*Documento firmato digitalmente ai sensi
del codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*

IL DIRETTORE GENERALE
USR per le Marche
Marco Ugo Filisetti

*Documento firmato digitalmente ai sensi
del codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*

Firmato digitalmente da
FLSMCG56807A794A/60306149560
87000.k+2PbcJ25K3xyN/
gcdlgLxLaM=
ND: c=IT, o=Actalis S.p.A.,
ou=REGIONE LOMBARDIA,
cn=FLSMCG56807A794A/60306149
56087000.k+2PbcJ25K3xyN/
gcdlgLxLaM=, givenName=MARCO
UGO, sn=FILISETTI
Data: 2019.02.14 13:23:15 +01'00'

Firmato
digitalmente da
**ALESSANDRO
TOMBOLINI**

Data e ora della firma: 14/02/2019
15:13:58

201902131647

Inserire valori annui per dodici mensilità risultanti in noipa e per anni interi

Stipendio	Indennità di funzione	Retribuzione individuale di Anzianità	Scatto convenzionale	Assegno ad personam	Indennità integrativa speciale	Vacanza contrattuale	Tredicesima mensilità	18%	Retribuzione professionale docenti	Accessori vari	Totale accessori	Imponibile da inserire in PA
a) x13 e si 18%	b) si13° e si 18%	c) si13° e si 18%	d) si13° e si 18%	e) si13° e si 18%	f) si13° no 18%	g) no13° e si 18%	h) =(a+b+c+d+e+f):12	i) =(a+b+c+d+e+g)x18%	l)	m)	n)=l+m	o)=a+b+c+d+e+f+g+h+>tra i e n)
							-	-			-	-
							dati di ultimo miglio					
							retribuzioni fisse e continuative	-				
							di cui maggiorabili del 18%	-				
							tredicesima delle fisse e continuative	-				