



**associazione nazionale dirigenti pubblici
e alte professionalità della scuola**



associazione nazionale dirigenti pubblici
e alte professionalità della scuola

NUOVA PASSWEB

Dirigente Scolastico
Prof.ssa ANGELINA DI NARDO
VENERDI' 19 MAGGIO 2023



NORMATIVA RECENTE DI RIFERIMENTO

Consolidamento della banca dati delle posizioni assicurative dei dipendenti pubblici

- Circolare Inps n. 5/2017
- Circolare Inps n. 101/2017

Pensionamenti del Comparto Scuola

- Messaggio n. 3678/2022
- Messaggio n. 4190/2022

CANALE TELEMATICO TFS TFR

- Circolare Inps n. 125 del 4 novembre 2022



**associazione nazionale dirigenti pubblici
e alte professionalità della scuola**

SECONDO INCONTRO



- Competenze, soggetti coinvolti e competenze trasferite all'INPS
- Sistemazione posizione assicurativa
- Contenuto conto assicurativo
- Applicazione Nuova Passweb sul sito MYINPS
- Fasi sistemazione posizione assicurativa
- Particolari tipologie di servizio prestato e assoggettamento contributivo
- Verifiche diritto a pensione
- Modifiche incongruenze conto assicurativo
- Schema fasi certificazione
- Adempimenti del DS sulla piattaforma Passweb in merito a:
 - ✓ Certificazione dei periodi
 - ✓ Certificazione ultimo miglio
 - ✓ Comunicazione cessazione TFS

Quali sono i SOGGETTI COINVOLTI nella SISTEMAZIONE della POSIZIONE ASSICURATIVA??

La sistemazione della Posizione Assicurativa, considerati gli obiettivi ed i tempi entro i quali gli stessi devono essere raggiunti, richiede una solida capacità organizzativa soprattutto per il numero di attori coinvolti e la necessaria sinergica collaborazione tra gli stessi:

1. AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA/DATORE DI LAVORO: Istituti Scolastici/Altri Enti carriera pregressa - Attraverso lo strumento di NUOVA PASSWEB l'Istituto scolastico deve procedere alle eventuali correzioni in caso di dati non congruenti rispetto a quanto presente nello stato matricolare -> per tutti i periodi di servizio presenti fino al 31/12/2013

Quali sono i SOGGETTI COINVOLTI ??

2) **MEF – UFFICIO** competente alla trasmissione di flussi a correzione per eventuali anomalie rilevate per tutti i servizi prestati a far data dall' 01/01/2014 laddove non corrispondenti (Azione congiunta sollecito - Istituto Scolastico/INPS -> RTS/MEF

Quali sono i SOGGETTI COINVOLTI ??

3) UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE – Ambito Territoriale competente alla trasmissione agli Istituti Scolastici e all'INPS dei decreti di computo, riscatto e ricongiunzione per tutte le istanze ivi presentate fino al 31/08/2000 ai fini della relativa valorizzazione in Posizione Assicurativa.

Quali sono i SOGGETTI COINVOLTI ??

4) INPS – GESTIONE CONTO INDIVIDUALE/POLO SCUOLA per la definizione di tutte le istanze presentate dall'iscritto a partire dall'01/09/2000 e verifica della certificazione effettuata dall'Amministrazione/Ente di datore di lavoro -> verifica del diritto a pensione e liquidazione trattamento pensionistico con decorrenza 1° settembre.

Quali sono i SOGGETTI COINVOLTI ??

5) ISCRITTO per la trasmissione delle accettazioni/rinunce dei provvedimenti notificati dall'Istituto (calcolo, riscatti, ricongiunzioni) e per la verifica dei dati attraverso la visualizzazione del proprio estratto conto (e trasmissione di RVPA /FA.SE in caso di errori o periodi mancanti)

COMPETENZE E SOGGETTI COINVOLTI

La sistemazione della Posizione Assicurativa è un processo propedeutico alla certificazione del diritto a pensione del personale del comparto scuola e ha inizio con la trasmissione da parte dell’Ufficio Scolastico Regionale alle Filiali Metropolitane INPS competenti del Decreto Ministeriale e relativa circolare e le istruzioni operative in materia di cessazioni dal servizio accesso al trattamento di quiescienza in favore del personale scolastico, con decorrenza dal 1 settembre di ogni anno .

TRASFERIMENTI COMPETENZE

La CTPS (Cassa Trattamenti Pensionistici Statali) è sorta nel 1996: fino al 31/12/1995 i contributi previdenziali venivano gestiti attraverso apposito giro fondo del bilancio dello Stato e al momento della cessazione il trattamento pensionistico veniva erogato attingendo direttamente dal predetto capitolo di bilancio.

La gestione delle prestazioni pensionistiche era affidata direttamente alle Amministrazioni statali -> Comparto scuola: PROVVEDITORATO AGLI STUDI, che ne disponeva anche il pagamento da parte del Ministero del Tesoro. Per le altre Casse (v. CPDEL – CPI – CPUG – CPS) il tutto era gestito dalla Direzione Generale degli Istituti di Previdenza presso il Ministero del Tesoro.

TRASFERIMENTI COMPETENZE

Con la L. 335/1995 (Riforma Dini) è iniziato il processo di accorpamento degli Enti Previdenziali esistenti con trasferimento della Gestione dei Trattamenti Pensionistici dei dipendenti dello Stato - attraverso l'istituzione della cassa CTPS - presso l'INPDAP (ex Istituto Nazionale per i dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche) – istituito con D. Lgs. n. 497 del 1994.

La competenza per la definizione delle pratiche pensionistiche e della liquidazione del trattamento di quiescenza viene trasferita all'INPDAP a far data dal 01/09/2000 per poi essere trasferita all'INPS – GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI in seguito alla fusione dei due Istituti per effetto della L. n. 214 del 2011.

SISTEMAZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA



Con la Circolare n. 5 del 2017 l'INPS ha precisato che la **liquidazione delle pensioni viene effettuata sulla base delle informazioni presenti sul conto individuale assicurativo, alimentato con le Denunce Mensili Analitiche e integrato con i dati di ultimo miglio**.

Si è resa, pertanto, indispensabile la sistematizzazione delle posizioni assicurative da parte dell'Amministrazione/Ente Datore di lavoro onde consentire una corretta consultazione da parte degli iscritti del proprio estratto conto contributivo nonché la definizione di istanze presenti nel fascicolo digitale dell'iscritto: ciò richiede una collaborazione fattiva se non una vera e propria azione congiunta tra

SEDI INPS – USR – ISTITUTI SCOLASTICI/ALTRI ENTI – ISCRITTO

CONTENUTO CONTO ASSICURATIVO

Chi registra ed in tal modo certifica tutti gli eventi del rapporto di lavoro quali elementi fondamentali per la determinazione del trattamento pensionistico di un dipendente?

Gli Enti e le Amministrazioni

Datori di Lavoro

La registrazione degli eventi della vita lavorativa dei lavoratori viene effettuata negli statuti matricolari, che fino al 30/09/2012 venivano poi comunicati all'Istituto Previdenziale mediante la trasmissione di un Modello chiamato PA04, che conteneva i dati giuridici e retributivi dalla data di assunzione alla data di cessazione dal servizio.

Dal 01/10/2012: inizio della costruzione in maniera «definitiva» del conto assicurativo mediante l'utilizzo delle dichiarazioni mensili che gli Enti/Amministrazioni trasmettono con il flusso UNIEMENS ListaPosPA.

Tutte le eventuali modifiche dovranno essere comunicate, con lo stesso strumento, con denunce a rettifica.

INPS NUOVA PASSWEB

E' il canale bidirezionale tra ISTITUTO e DATORE DI LAVORO attraverso il quale è possibile inviare esigenze di verifica e di certificazione

periodi di servizio **fin al 31 dicembre 2013** (iscritti alla CTPS, di cui MEF-SPT è sostituto d'imposta) e per i periodi di servizio fino al **30 settembre 2012** (iscritti alle altre gestioni di previdenza dei dipendenti pubblici): il Datore di lavoro potrà utilizzare il flusso *UNIEMENS_ListaPosPA* o, in alternativa, lo strumento *PAssWeb*;

periodi di servizio successivi al **31 dicembre 2013 e al 30 settembre 2012** (rispettivamente secondo i criteri di cui sopra): il Datore di lavoro dovrà utilizzare esclusivamente la denuncia telematica -*UNIEMENS_ListaPosPA*).

ACCESSO APPLICATIVO PASSWEB

Per accedere all'applicativo PASSWEB è necessario:

- 1) Essere dotati di PIN DISPOSITIVO/SPID
- 2) Aver inviato la richiesta di abilitazione alla sede INPS competente completa di modulo RA011 , documento di identità dell'operatore da abilitare, documento identità del rappresentante legale dell'ente e/o Responsabile

Una volta ottenute le credenziali occorre entrare sul sito www.inps.it e cliccare su ENTRA IN MYINPS per entrare nei servizi al cittadino.

Autenticazione

PIN **SPID** **CNS**

Codice Fiscale

PIN

PIN **Accedi**

Per l'accesso ai servizi online è necessario il possesso di un codice PIN rilasciato dall'INPS oppure di una identità SPID o di una Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

Istruzioni per l'accesso

[Hai smarrito il tuo PIN?](#)

[Richiedi e gestisci il tuo PIN](#)

Il sistema inserendo la propria password consentirà di entrare nella pagina principale dalla quale si potrà nel campo di ricerca digitare “PASSWEB” : a quel punto si dovrà scegliere l’accesso per gli enti ed amministrazioni e ci si troverà nella maschera qui sotto rappresentata.

MA QUALI SONO LE FASI DI SISTEMAZIONE DELLA POSIZIONE ASSICURATIVA?

1) VERIFICA CORRETTA COMPILAZIONE CERTIFICATO DI SERVIZIO



FASI SISTEMAZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA

2) VERIFICA FASCICOLO/DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE ALL'INPS TRAMITE IL CONSUETO CANALE ISTITUZIONALE



FASI SISTEMAZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA

3) VERIFICA E INSERIMENTO/RETTIFICA DATI GIURIDICI DEL CONTO ASSICURATIVO:

- Periodi di servizio dalla data di DECORRENZA ECONOMICA del RUOLO (NON quella giuridica) valorizzati con il tipo impiego CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
- Periodi di servizio pre-ruolo (supplenze temporanee) dal 1988 con contribuzione in C.E.T. valorizzati con il tipo impiego SUPPLEMENTI DELLA SCUOLA (se personale ATA usare tipo impiego: CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO)
- Periodi di servizio pre-ruolo anche ante 1988 in caso di INCARICHI ANNUALI o INCARICHI DOCENTI DI RELIGIONE con contribuzione in C.E.T. (v. sopra per la valorizzazione tipo impiego)
- Eventuali maggiorazioni di servizio
- Inserimenti periodi mancanti/rettifica di dati non congrui (es. part-time per la misura/dato economico sulla base delle ore di servizio prestato)
- Eliminazione periodi di servizio non utili (es. aspettativa senza assegni per motivi di famiglia - deve essere apposto l'apposito codice di sospensione 32 sull'ultimo giorno antecedente il periodo di sospensione)

FASI SISTEMAZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA

4) VERIFICA E INSERIMENTO/RETTIFICA DATI ECONOMICI DAL 1993 IN POI, in caso di dati non congrui o «vuoti retributivi» dovuti a mancati/erronei flussi di denuncia. E' possibile ricostruire gli imponibili utilizzando le tabelle contrattuali del comparto scuola (previa individuazione della corretta fascia retributiva di appartenenza) oppure, se disponibili, utilizzare i dati del CUD i quali sono anche più attendibili perché aderenti a quanto verificatosi in concreto nella vita lavorativa dell'iscritto

FASI SISTEMAZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA

5) VERIFICA DECRETI TRASMESSI DALL'USR E RELATIVA VALORIZZAZIONE IN PA IN LISTA SERVIZI DA PRESTAZIONE

m_pi.AOODRLA.REGISTRO DECRETI .R.



Ministero dell'istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Direzione Generale

Il DIRETTORE GENERALE

FASI SISTEMAZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA

6) VERIFICA ANZIANITÀ CONTRIBUTIVA/DIRITTO A PENSIONE COMUNICATO DALL'INPS SU SIDI



PARTICOLARI TIPOLOGIE DI SERVIZIO PRESTATO E ASSOGGETTAMENTI CONTRIBUTIVI

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 RITENUTE CONTO CET (senza O.P. ENPAS) dal 01/01/1988	RB01 RA02

TIPI SERVIZI E ASSOGGETTAMENTI CONTRIBUTIVI

NATURA DELLA NOMINA	RITENUTE PREVIDENZIALI	CODICI CONTRIBUTI
<p>CASI SPECIALI:</p> <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	<p>RITENUTE CET</p> <p>RITENUTE O.P. ENPAS</p>	RA01
• INCARICATO ANNUALE DI RELIGIONE	<p>RITENUTE CET</p> <p>RITENUTE O.P. PREVIDENZA</p>	RA01

TIPI SERVIZI E ASSOGGETTAMENTI CONTRIBUTIVI

TIPO ENTE	RITENUTE PREVIDENZIALI	CODICI
SCUOLE PARIFICATE (P025) (scuole elementari)	CPI (cassa pensioni insegnanti)	RC05
SCUOLE LEGALMENTE RICONOSCIUTE	CONTO INPS	RB01
PATRONATO SCOLASTICO	CONTO INPS	RB01
SCUOLA MATERNA COMUNALE (P017)	CPI (cassa pensioni insegnanti)	RC05
SERVIZI DI RUOLO c/o ENTI LOCALI (Comune, Province, Regione, ASL)	CPDEL (Cassa Pensioni Enti Locali) INADEL	RC03
SERVIZI NON DI RUOLO – saltuari – c/o Enti Locali	CPDEL (Cassa Pensioni Enti Locali)	RC02

N.B.

- Non esistono servizi con codice RA02 antecedenti la data del 01/01/1988
- Gli incarichi annuali di religione sono - da sempre – RA01
- Il servizio di ruolo comunale è RC02: per i docenti di scuola dell'infanzia RC05

SERVIZI A TEMPO DETERMINATO



SERVIZIO PRESTO PRESSO SCUOLE ELEMENTARI PARIFICATE:

- Se iscritti alla cassa CPI/CPDEL → Ricongiunzione non onerosa ex artt. 113/115 DPR 1092/73 (**D'UFFICIO**) se risulta contribuzione versata
- Se non iscritti e presente contribuzione INPS (Gestione Privata) → Ricongiunzione Legge 29/79 art. 2 (periodi ante legge 274/91 i versamenti possono essere in conto INPS gestione privata)

SERVIZIO PRESTATO PRESSO SCUOLE LEGALMENTE RICONOSCIUTE:

- Se presente la contribuzione → Ricongiunzione art. 2 Legge 29/79
- Se non è presente → Riscatto ai sensi del D.P.R. 417/74 e DPR 420/74

DOPOSCUOLA gestito da Scuole/Enti privati con autorizzazione del Provveditorato agli Studi → Ricongiunzione art. 2 Legge 29/79

DOPOSCUOLA gestito da scuola statale (patronato scolastico) come incarico/supplenza → COMPUTO art. 12 DPR 1092/73 (NO RISCATTO se non è presente la contribuzione nella Gestione Privata)

SCUOLE POPOLARI → computabili ai sensi dell'art. 11 D.P.R. 1092/1973

SERVIZI A TEMPO DETERMINATO



DOPOSCUOLA gestito da Comune come incarico/supplenza:

- Ricongiunzione non onerosa art. 113/115 DPR 1092/73 se presenti iscrizione CPDEL/CPI e versamento contributivo
- COMPUTO art. 12 DPR 1092/773 se non iscritto CPDEL e versamento presente in INPS Gestione Privata

SERVIZIO AL CENTRO DI LETTURA ISTITUITO DAL PROVVEDITORATO con formale decreto → COMPUTO ART. 12 D.P.R. 1092/1973 (no riscatto solo computo se presente la contribuzione nella Gestione Privata)

SCUOLA MATERNA PRIVATA AUTORIZZATA → ricongiungibile ai sensi dell'art. 2 Legge 29/79 se presente la contribuzione nella Gestione privata. Diversamente non è ammesso il riscatto.

SCUOLE MATERNE PRIVATE AUTORIZZATE DAL PROVVEDITORATO E SUSSIDIATE: rientrano nell'ambito di applicazione della ricongiunzione art. 2 Legge 29/79 se presente la contribuzione nella Gestione Privata; nel caso in cui il servizio risulti sprovvisto di contribuzione presso la Gestione Privata, in analogia a quanto previsto per le scuole legalmente riconosciute, è concesso (a domanda) il riscatto oneroso ai sensi dell'art. 116, comma 2 del DPR 417/74 (norma vigente confluita nell'art. 598, comma 2 del DLGS. 297/94)

VERIFICA DEL DIRITTO A PENSIONE



Per una corretta verifica del diritto a pensione occorre che siano presenti sul conto assicurativo:

- Periodi di servizio dalla data di DECORRENZA ECONOMICA del ruolo
- Periodi di servizio non di ruolo con contribuzione versata in Conto Entrate Tesoro
- Eventuale Servizio militare -> con circolare n. 4 del 17/01/2018, l'Istituto ha riconosciuto il servizio militare utile sulla base della presentazione del foglio matricolare per i pensionati dell'anno 2018 e anni precedenti. Per gli anni successivi, qualora non risulti già presente in estratto, deve essere presentata istanza telematica di contribuzione figurativa.
- Computo ex D.P.R. 1092/1973 -> Consente, a domanda e senza oneri, di valorizzare ai fini pensionistici periodi di lavoro prestati presso scuole statali (supplenze temporanee o annuali fino al 31/12/1987) o Enti Pubblici (es. Patronato Scolastico), la cui contribuzione è stata versata all'INPS. Nel primo caso, se manca contribuzione, i relativi periodi sono ammessi a riscatto. Possono fare domanda di computo i dipendenti statali iscritti alla CTPS. Termine massimo per la presentazione della domanda: entro 90 giorni dalla di risoluzione del rapporto di lavoro; qualora la cessazione avvenga per limiti d'età la domanda deve essere presentata almeno 2 anni prima della risoluzione del rapporto di lavoro per raggiungimento del predetto limite. Dal 2013 le istanze devono essere obbligatoriamente presentate telematicamente.

VERIFICA DEL DIRITTO A PENSIONE



Per una corretta verifica del diritto a pensione occorre che siano presenti sul conto assicurativo:

- Riscatto titoli ex D. Lgs. 184/97 – Decorrenza Giuridica Economica ex art. 142 DPR 1092/1973 - Servizi resi in qualità di dipendente statale non di ruolo senza iscrizione all'AGO ex art. 14 D.P.R 1092/73 - riscatto servizi prestati presso scuole Legalmente Riconosciute ex art. 116 D.P.R. 417/1974, per i periodi i cui servizi stessi siano stati retribuiti (laddove vi è contribuzione INPS Gestione Privata opera la Ricongiunzione L. 29/79)
- Ricongiunzione ex L. 29/79 o L. 45/90 per i contributi presenti in INPS (Gestione Privata) o Casse Professionali esterne
- Eventuale accredito maternità/riscatto astensione facoltativa ex art. 25 e 35 D. Lgs. 151/2001
- Ricongiunzione non onerosa CPDEL/CPI ex art. 113/115 D.P.R. 1092/73 per servizi prestati alle dipendenze di Enti Locali e/o Scuole parificate (iscrizione C.P.D.E.L. o C.P.I.)
- Eventuali maggiorazioni di servizio - domanda di riconoscimento ex art. 80 c. 3 legge 388/2000 – invalidità superiore al 74%
- Eventuale contribuzione da totalizzazione estera

MODIFICHE INCONGRUENZE CONTO ASSICURATIVO



Attraverso l'applicativo NUOVA PASSWEB l'Istituto Scolastico potrà procedere alle eventuali rettifiche laddove il dato non fosse corrispondente a quanto certificato nello stato matricolare per tutti i periodi di servizio presenti fino al 31/12/2013.

Per tutti i servizi prestati a far data dal 01/01/2014 occorre che l'Istituto Scolastico solleciti l'Ufficio competente del MEF per la trasmissione di un nuovo flusso a variazione.

Per solleciti UFFICIO MEF → uff8dsii.dag@mef.gov.it

MODIFICHE INCONGRUENZE CONTO ASSICURATIVO

NOI PA- RICHIESTA DMA



- 1) Andare al link <https://noipa.mef.gov.it/cl/web/guest/supporto> (si consiglia di utilizzare il browser Chrome)
- 2) Alla fine della pagina c'è la sezione - Richiedi assistenza tramite il modulo di contatto – **Cliccare sul profilo AMMINISTRATO**

.

MODIFICHES INCONGRUENZE CONTO ASSICURATIVO

NOI PA- RICHIESTA DMA



3) Una volta in **AMMINISTRATO**, compilare il format con i seguenti dati:

- **DATI UTENTE** (i dati della persona per la quale si richiede il FLUSSO a correzione, facendo attenzione ad inserire l'email della scuola).
- **DATI DELLA SEGNALAZIONE** (In Amministrazione inserire Ministero dell'istruzione, in Categoria Utenti inserire Amministrato, in Area inserire Servizi Stipendiali, in Tematica inserire Altro, e nella descrizione inserire i dati dell'interessato, tutti i dettagli relativi alla richiesta DMA, specificando il periodo e il tipo di servizio – ad. Es. congedo, aspettativa o il dato economico mancante).
- **ALLEGARE COME FILE** la richiesta DMA a correzione in formato pdf

4) Inviare e attendere l'e-mail di conferma invio e e-mail di presa in carico della richiesta .Dopo circa 15 giorni arriverà un'ulteriore e-mail contenente la chiusura (ed esito positivo o meno) della richiesta.

MODIFICA INCONGRUENZE CONTO ASSICURATIVO

Richieste di Variazione della Posizione Assicurativa (RVPA)



La RVPA rappresenta lo strumento attraverso il quale l'iscritto può far rilevare le carenze, gli errori o comunque tutte le eventuali inesattezze contenute nell'Estratto Conto.

Può essere trasmessa dall'iscritto:

- online accedendo al sito www.inps.it , attraverso la funzione «Estratto conto e Richieste di variazione» all'interno del servizio Estratto Conto Informativo
- telefonando al CONTACT CENTER dell'INPS
- attraverso l'assistenza di un Patronato, il quale in nome e per conto dell'interessato trasmetterà telematicamente l'istanza di RVPA e fornirà copia dell'estratto conto informativo.

L'iscritto ha la possibilità di allegare documenti a corredo della richiesta di variazione, facilitando in tal modo l'istruttoria interna dei funzionari INPS, che inoltreranno la predetta richiesta all'Amministrazione/Ente Datore di lavoro per la verifica della veridicità/congruità dei dati segnalati e l'inserimento/certificazione in PA.

Richieste di Variazione della Posizione
Assicurativa (RVPA)
ALLEGATI per PERIODI DI SERVIZIO

Elenco documenti allegabili:

- Stato di servizio – certificazione di servizio – stato o foglio matricolare;
- Dichiarazione dell'Ente/Amministrazione datore di lavoro;
- Determinazione, decreto, contratto dell'Ente/Amministrazione datore di lavoro;
- CUD parte previdenziale;
- Mod. 101 – Il documento è utilizzabile per gli anni 1996/1997/1998;
- CUD compilato solo nella parte fiscale;
- Busta paga iscritto;
- Provvedimenti di aspettativa (con assegni, senza assegni, utili o non utili ai fini pensionistici);
- Sentenze, verbali di conciliazione;
- Provvedimento di riconoscimento periodo. Tale documento è fruibile quando allegato ad una richiesta di variazione di un periodo riconosciuto solo se relativo ad un periodo ante subentro emesso da Amministrazione statale. E' infatti evidente che per i provvedimenti emessi dall'ex Inpdap fa fede quanto presente nel fascicolo pensionistico disponibile negli archivi della Direzione provinciale competente.

Richieste di Variazione della Posizione
Assicurativa (RVPA)
ALLEGATI per PERIODI RICONOSCIUTI



L'elenco dei documenti allegabili ad una richiesta di variazione di periodo riconosciuto è il seguente:

- Provvedimento di Riscatto servizio;
- Provvedimento di Riscatto titolo;
- Provvedimento di Ricongiunzione art. 2 L. 29/79;
- Provvedimento di Ricongiunzione art. 1 L 45/90;
- Provvedimento di Integrazione per servizio part time;
- Provvedimento di Integrazione per interruzione servizio;
- Provvedimento di Ricongiunzione art. 6 L. 29/79;
- Provvedimento di Ricongiunzione DPR 1092/73;
- Provvedimento di Ricongiunzione L. 523/54;
- Provvedimento di Servizio Militare L. 274/91 art.1;
- Provvedimento di Maternità D. Lgs 151/2001 art. 25;
- Provvedimento di Totalizzazione Estera - Regolamento CE 1606/98.

MODIFICHE INCONGRUENZE CONTO ASSICURATIVO

SEGNALAZIONI CONTRIBUTIVE FA.SE.



Nel caso in cui l'iscritto dovesse verificare che nell'estratto conto Gestione Privata (scheda di colore BLU nell'estratto conto) non risultano periodi di servizio e relativa contribuzione versata, può presentare domanda on-line di SEGNALAZIONE CONTRIBUTIVA accedendo alla propria Area riservata sul portale dell'Istituto ed all'apposito applicativo FA.SE. (Fascicolo Segnalazioni del cittadino).

Dovrà allegare documentazione a corredo della richiesta (certificato di servizio in cui viene indicato che per il predetto periodo è stata versata contribuzione in Conto INPS ed i modelli O1/M inviati illo tempore dai Provveditorati) utile per consentire, previa istruttoria interna, alla sede INPS competente di procedere con la valorizzazione del periodo mancante nel conto assicurativo.

Se l'istruttoria ha esito positivo, i relativi contributi vengono inseriti nel conto assicurativo Gestione Privata ed in tal modo la Posizione Assicurativa verrà integrata o, in caso di procedimenti di ricongiunzioni o computi con riscatto già definiti, potrà essere richiesto un riesame dei predetti provvedimenti.

SCHEMA PRATICO FASI CERTIFICAZIONE

1) ISTITUTO SCOLASTICO

- CERTIFICAZIONE PA
- TRASMISSIONE FASCICOLO ISCRITTO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE

- TRASMISSIONE DECRETI

SCHEMA FASI CERTIFICAZIONE

2) INPS

- VERIFICA DELLA PA SULLA BASE DI QUANTO TRASMESSO/CERTIFICATO
- CONTROLLO E RETTIFICA

SCHEMA FASI CERTIFICAZIONE

3) INPS

- DEFINIZIONE DI ISTANZE
- CALCOLO DELL'ANZIANITÁ CONTRIBUTIVA

SCHEMA FASI CERTIFICAZIONE

4) INPS

- COMUNICAZIONE AGLI II.SS. E USR
- ESITO VERIFICA DIRITTO A PENSIONE
- LIQUIDAZIONE TRATTAMENTO PENSIONISTICO

LA STRUTTURA DI NUOVA PASSWEB

VISUALIZZAZIONE



I periodi sono visualizzabili in forma AGGREGATA con la possibilità di arrivare al dettaglio  rapporto di lavoro\stato di servizio\anno solare\periodo (sono presenti dei filtri per cassa e per gestione)

AGGIORNAMENTO



L'operatore potrà aggiornare su più livelli (es. cancellazione multipla periodi di servizio, etc) in un unico momento tramite selezione

VERIFICA
REGOLARITA'
CONTRIBUTIVA

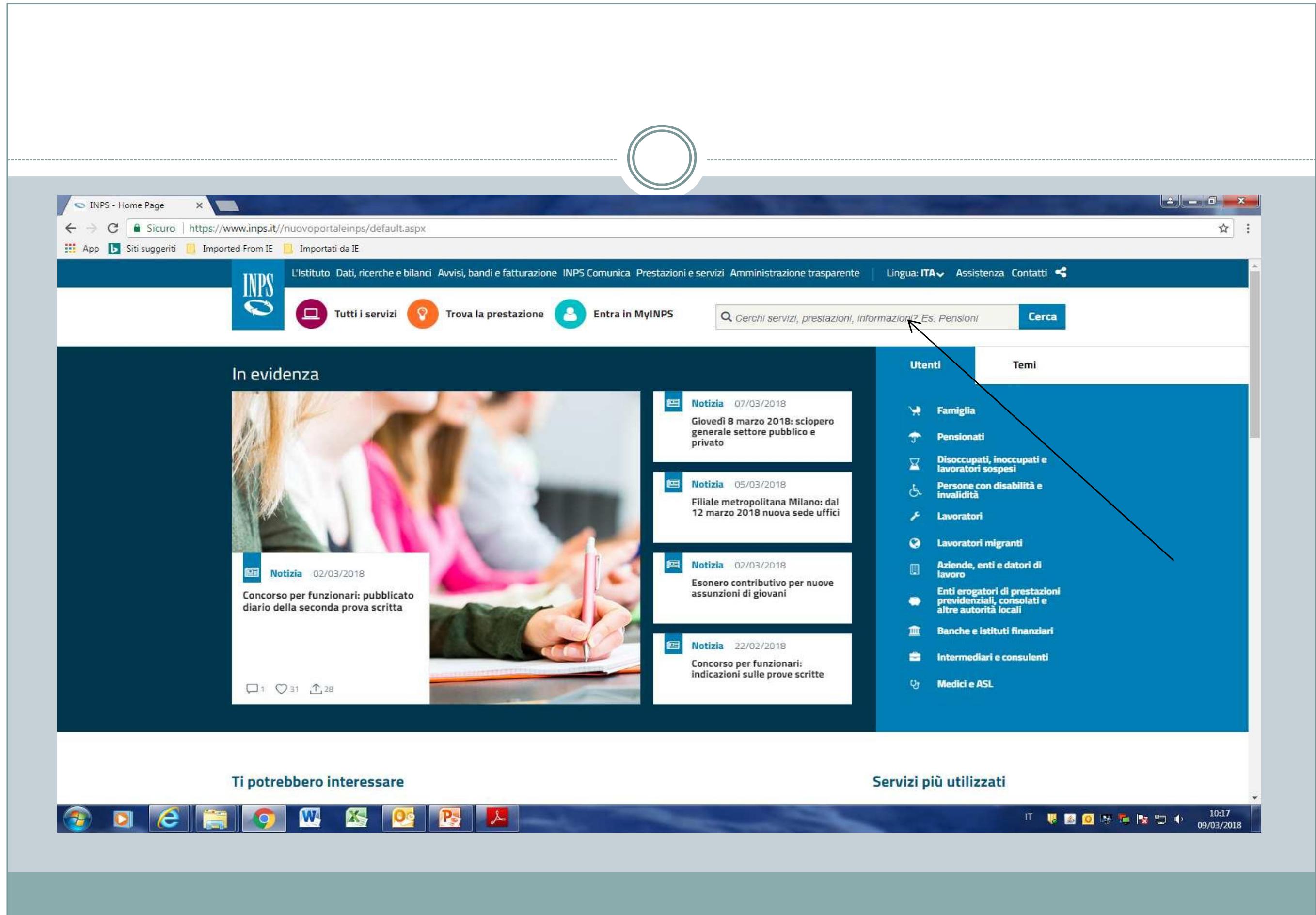


Le modifiche inserite su NUOVA PASSWEB attiveranno un “ALERT” che segnalerà alle procedure ENTRATE un cambiamento della base imponibile e di conseguenza la necessità di verificare la presenza della copertura contributiva

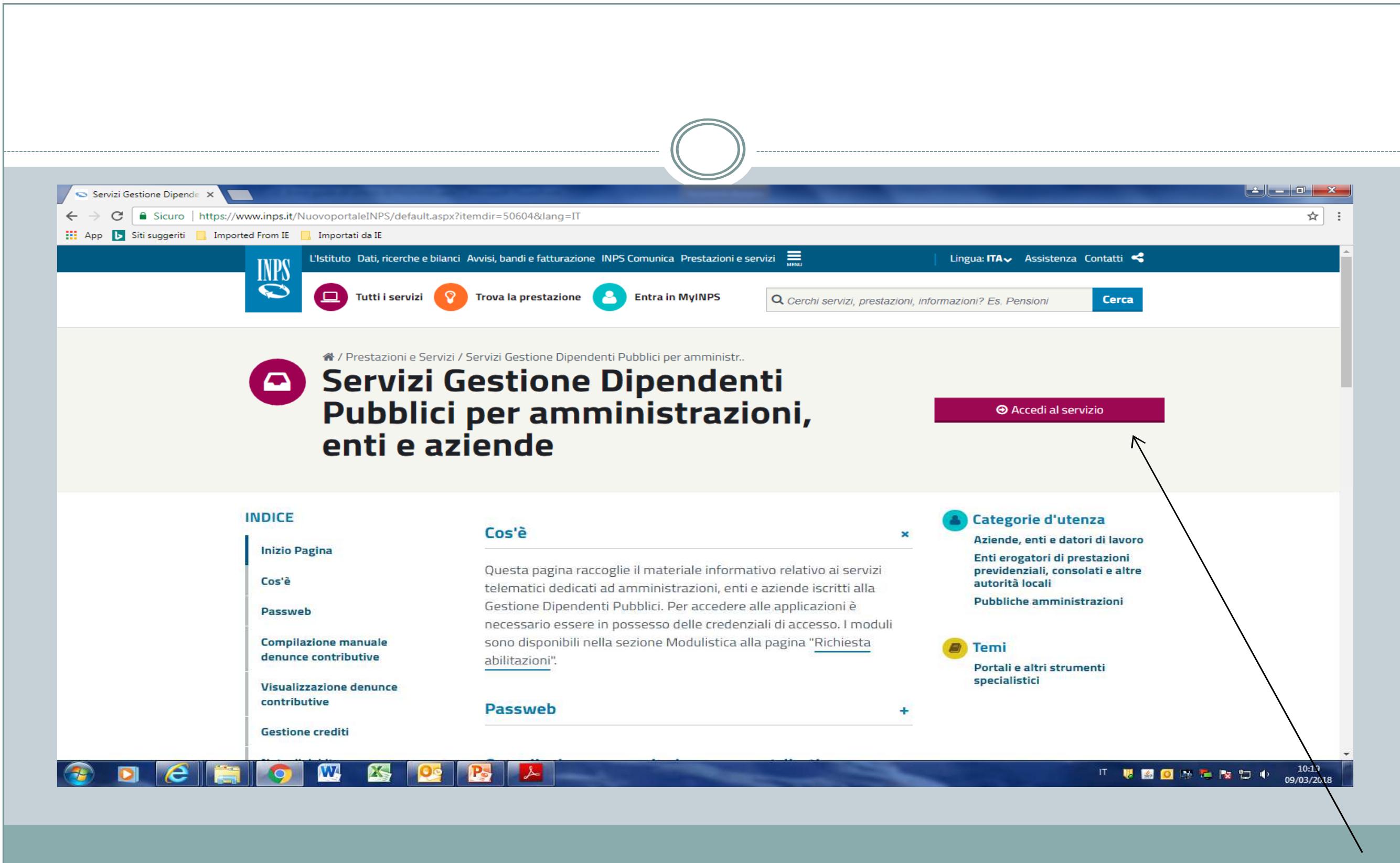
STRUTTURA DI
ANAGRAFE



E' stata riprodotta la stessa struttura che prevede la presenza della sede di Servizio e l'Ente di Appartenenza



The screenshot shows the INPS Home Page (https://www.inps.it/nuovoportaleinps/default.aspx) in a web browser. The page features a dark blue header with the INPS logo and navigation links for 'L'Istituto', 'Dati, ricerche e bilanci', 'Avvisi, bandi e fatturazione', 'INPS Comunica', 'Prestazioni e servizi', and 'Amministrazione trasparente'. A search bar at the top right contains the placeholder text 'Cerchi servizi, prestazioni, informazioni? Es. Pensioni' with a 'Cerca' button. A black arrow points from the text 'Cerca servizi, prestazioni, informazioni?' in the search bar to the 'Utenti' sidebar. The sidebar is titled 'Utenti' and 'Temi' and lists categories such as Famiglia, Pensionati, Disoccupati, inoccupati e lavoratori sospesi, Persone con disabilità e invalidità, Lavoratori, Lavoratori migranti, Aziende, enti e datori di lavoro, Enti erogatori di prestazioni previdenziali, consolati e altre autorità locali, Banche e istituti finanziari, Intermediari e consulenti, and Medici e ASL. Below the sidebar, there are sections for 'In evidenza' (with a photo of a person writing), 'Ti potrebbero interessare' (with icons for various services), and 'Servizi più utilizzati' (with icons for various services). The bottom of the page shows a taskbar with various application icons and the system clock (10:17, 09/03/2018).



Servizi Gestione Dipendenti Pubblici per amministrazioni, enti e aziende

INDICE

- Inizio Pagina
- Cos'è
- Passweb
- Compilazione manuale denunce contributive
- Visualizzazione denunce contributive
- Gestione crediti

Cos'è

Questa pagina raccoglie il materiale informativo relativo ai servizi telematici dedicati ad amministrazioni, enti e aziende iscritti alla Gestione Dipendenti Pubblici. Per accedere alle applicazioni è necessario essere in possesso delle credenziali di accesso. I moduli sono disponibili nella sezione Modulistica alla pagina "Richiesta abilitazioni".

Passweb

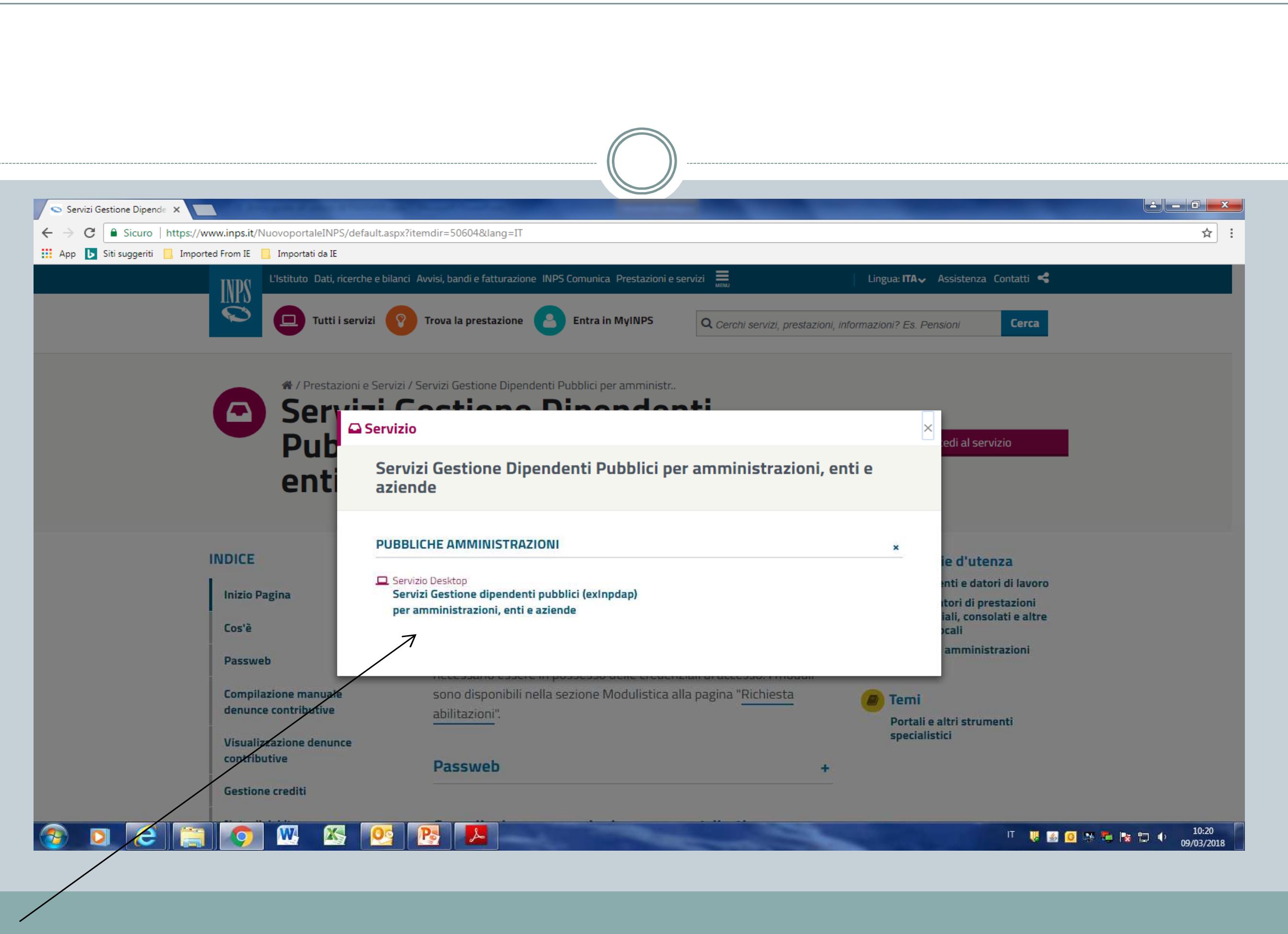
Accedi al servizio

Categorie d'utenza

- Aziende, enti e datori di lavoro
- Enti erogatori di prestazioni previdenziali, consolati e altre autorità locali
- Pubbliche amministrazioni

Temi

- Portali e altri strumenti specialistici



Servizi Gestione Dipendenti

Servizi Gestione Dipendenti Pubblici per amministrazioni, enti e aziende

PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

- Servizio Desktop
- Servizi Gestione dipendenti pubblici (exInpdap) per amministrazioni, enti e aziende**

REQUISITI: essere in possesso delle credenziali di accesso. I moduli sono disponibili nella sezione Modulistica alla pagina "Richiesta abilitazioni".

Passweb

Temi

Portali e altri strumenti specialistici

INIZIO PAGINA

Cos'è

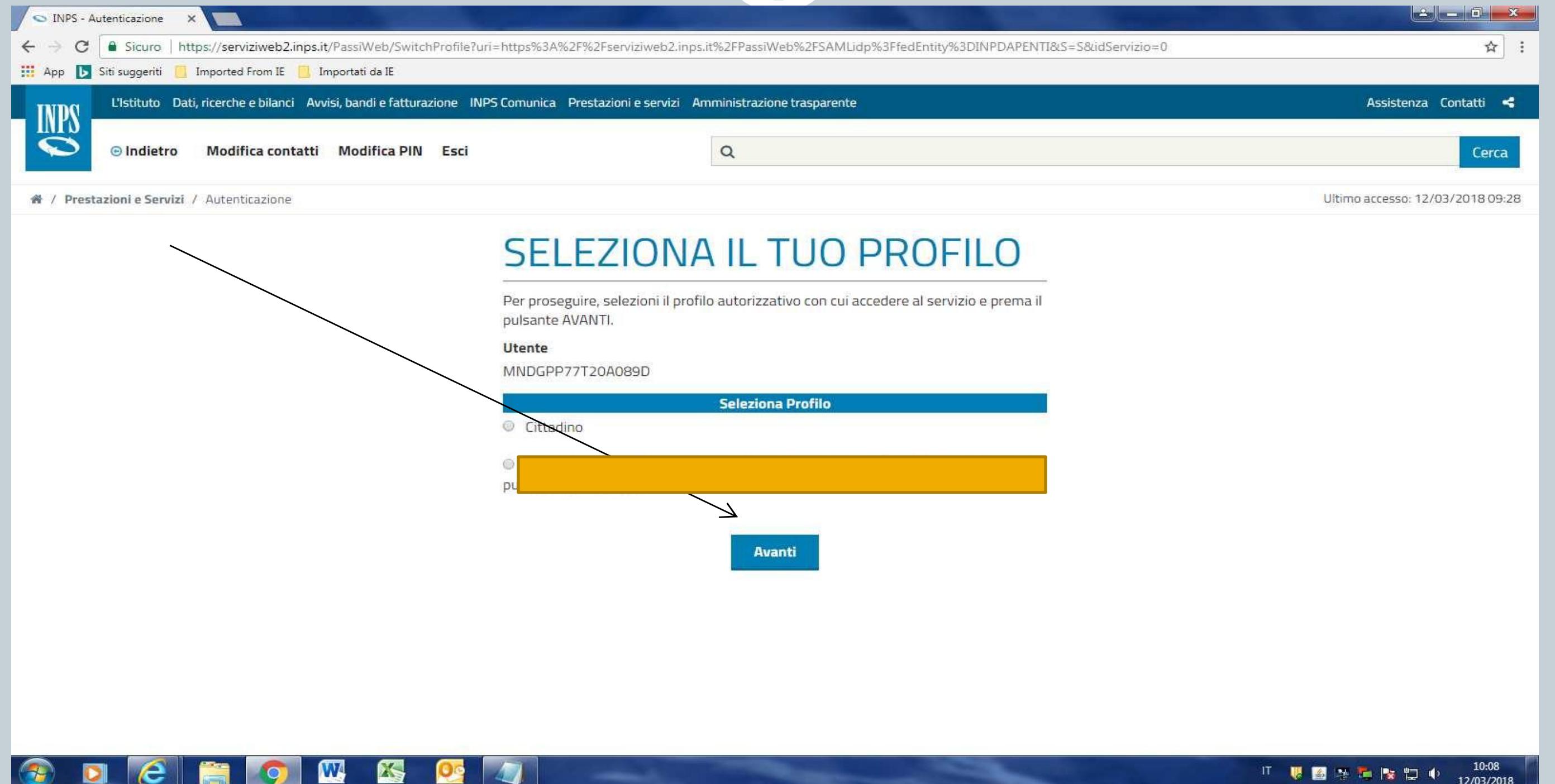
Passweb

Compilazione manuale denunce contributive

Visualizzazione denunce contributive

Gestione crediti

10:20 09/03/2018



INPS - Autenticazione

Sicuro | https://serviziweb2.inps.it/PassiWeb/SwitchProfile?url=https%3A%2F%2Fserviziweb2.inps.it%2FPassiWeb%2FSAMLidp%3FfedEntity%3DINPDAPENTI&S=S&idServizio=0

L'istituto Dati, ricerche e bilanci Avvisi, bandi e fatturazione INPS Comunica Prestazioni e servizi Amministrazione trasparente

Indietro Modifica contatti Modifica PIN Esci

Ultimo accesso: 12/03/2018 09:28

SELEZIONA IL TUO PROFILO

Per proseguire, seleziona il profilo autorizzativo con cui accedere al servizio e prema il pulsante AVANTI.

Utente
MNDGPP77T20A089D

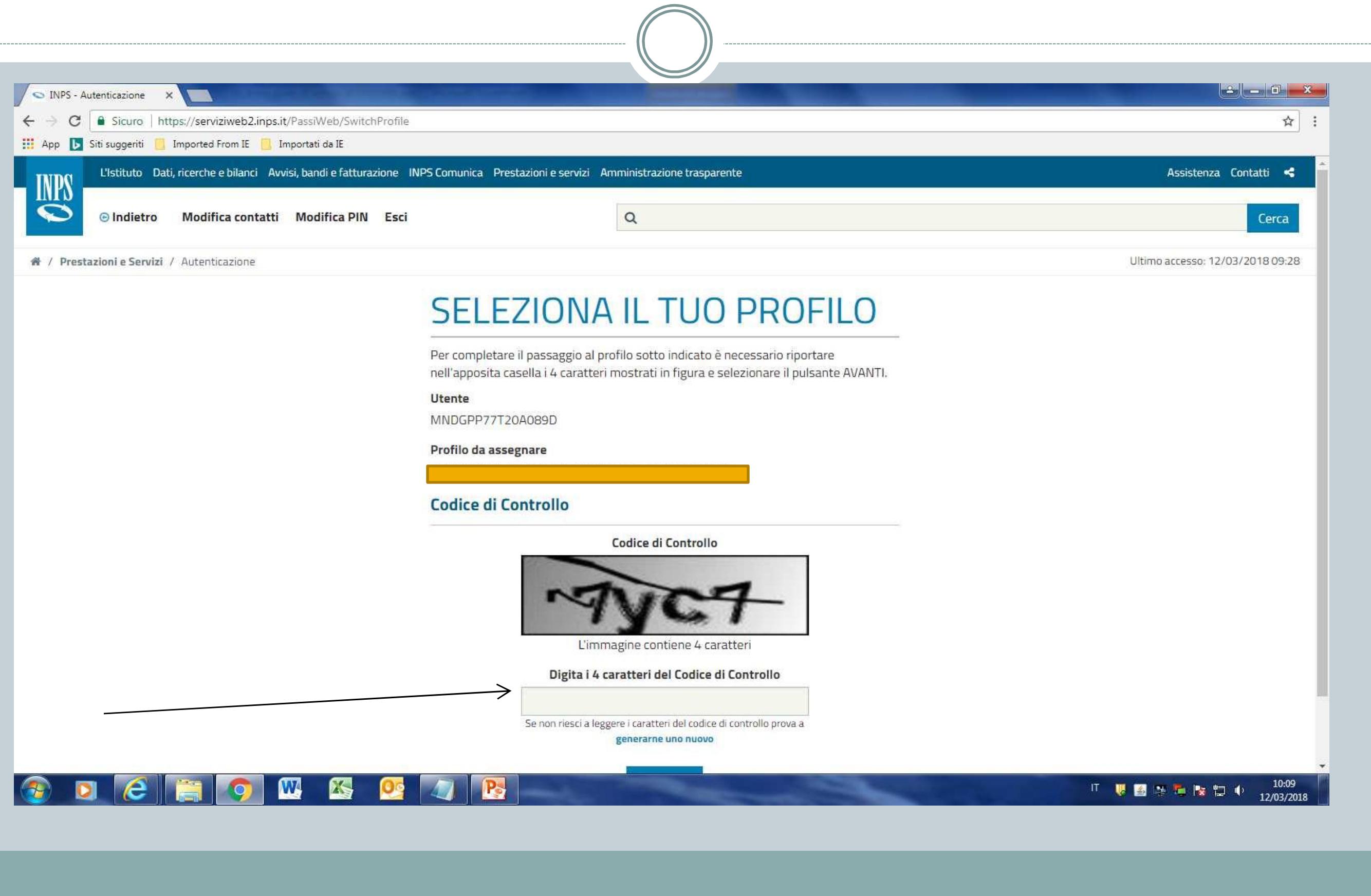
Selezione Profilo

Cittadino

pu

Avanti

10:08
12/03/2018



INPS - Autenticazione

Sicuro | https://serviziweb2.inps.it/PassiWeb/SwitchProfile

L'Istituto Dati, ricerche e bilanci Avvisi, bandi e fatturazione INPS Comunica Prestazioni e servizi Amministrazione trasparente

Indietro Modifica contatti Modifica PIN Esci

Cerca

Ultimo accesso: 12/03/2018 09:28

SELEZIONA IL TUO PROFILO

Per completare il passaggio al profilo sotto indicato è necessario riportare nell'apposita casella i 4 caratteri mostrati in figura e selezionare il pulsante AVANTI.

Utente
MNDGPP77T20A089D

Profilo da assegnare

Codice di Controllo

Codice di Controllo



L'immagine contiene 4 caratteri

Digita i 4 caratteri del Codice di Controllo

Se non riesci a leggere i caratteri del codice di controllo prova a [generare uno nuovo](#)

IT 10:09 12/03/2018

Area Riservata INPDAP

Sicuro | https://web.inpdap.gov.it/AreaRiservata/index.do

App Siti suggeriti Imported From IE Importati da IE

INPS
Gestione Dipendenti Pubblici

Area riservata

> Home > Area Riservata > Unità Operativa UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI CALTANISSETTA

Applicazioni Autenticazione

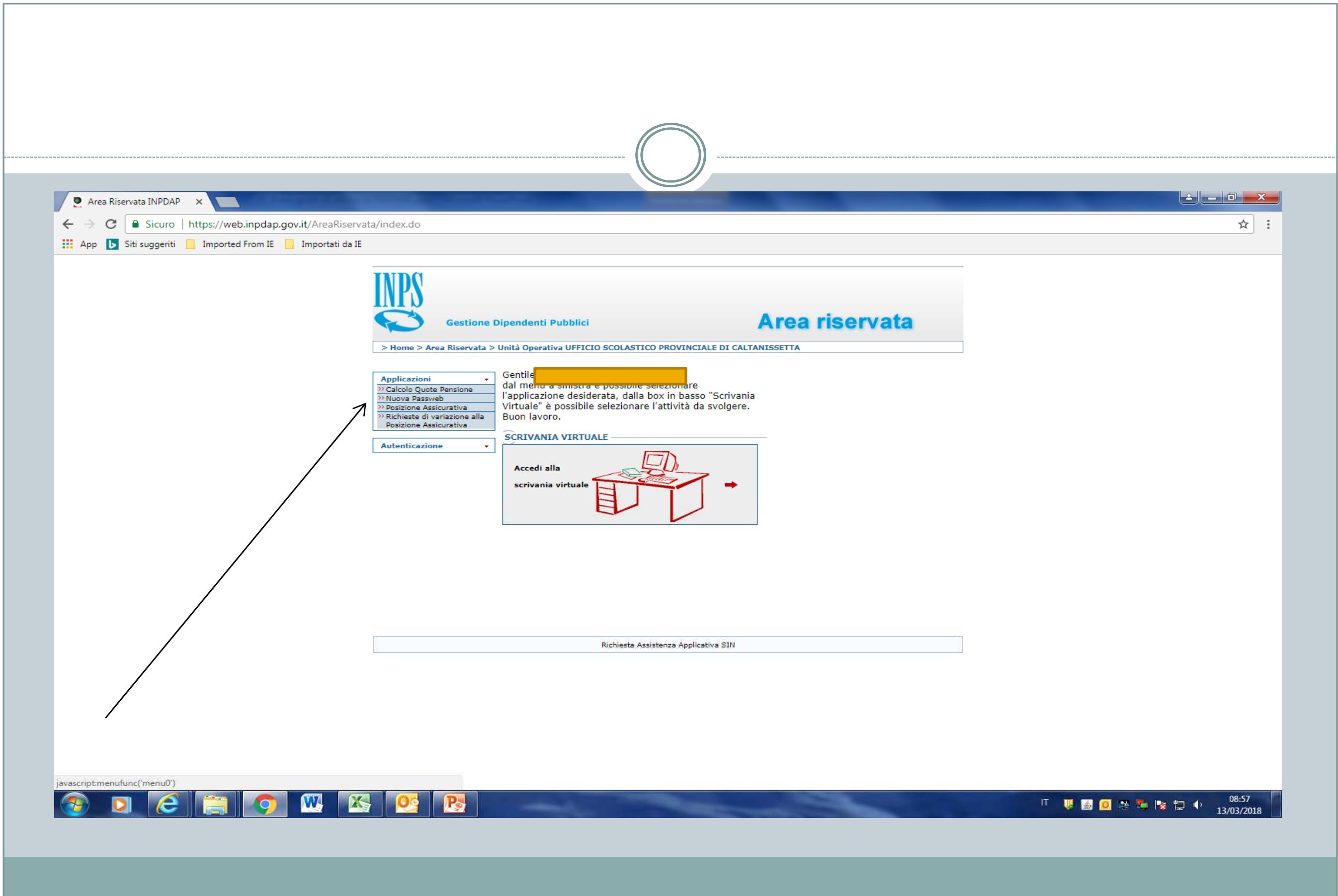
Gentile [REDACTED] dal menu a sinistra è possibile selezionare l'applicazione desiderata, dalla box in basso "Scrivania Virtuale" è possibile selezionare l'attività da svolgere. Buon lavoro.

SCRIVANIA VIRTUALE

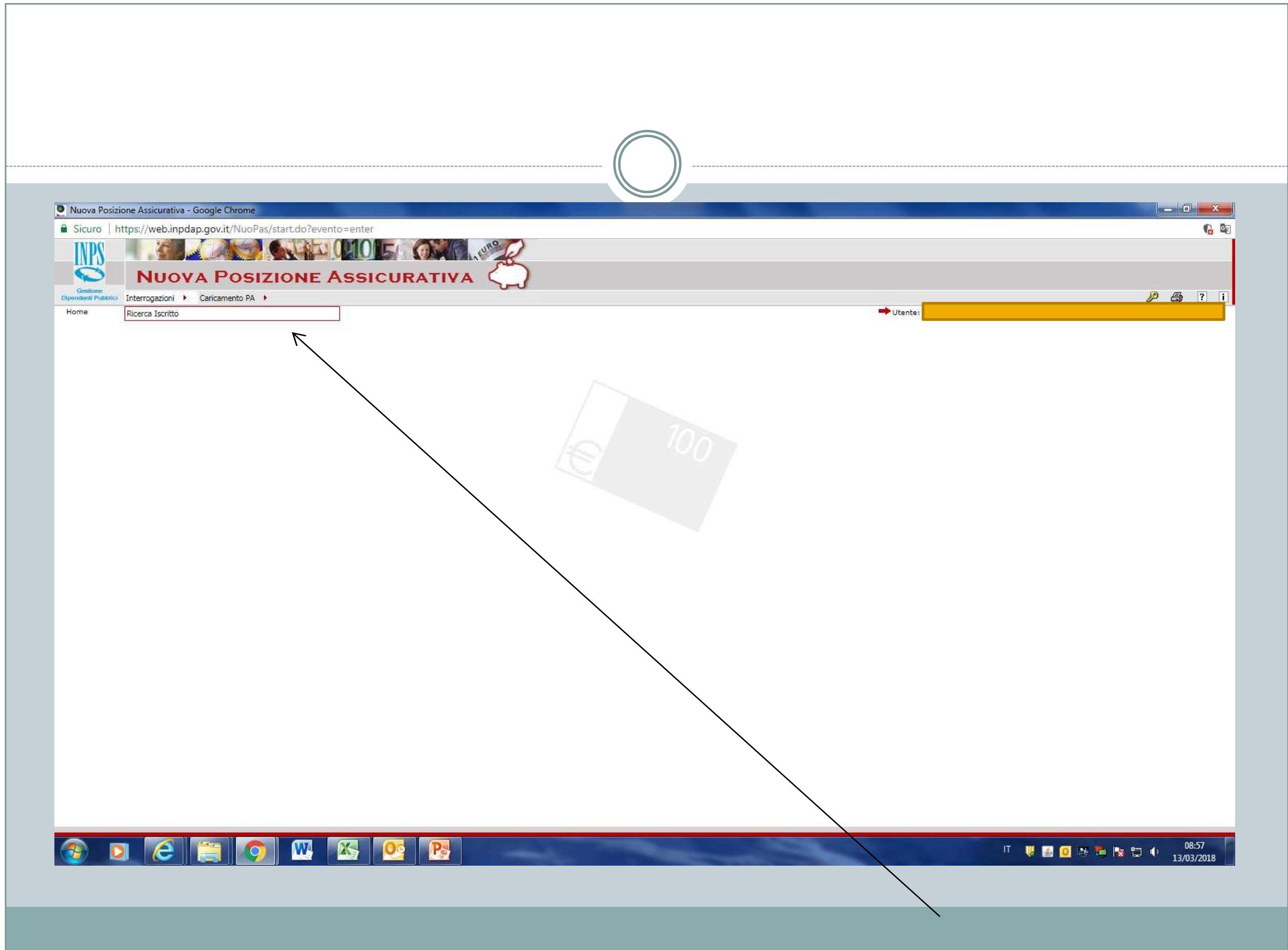
Accedi alla scrivania virtuale 

Richiesta Assistenza Applicativa SIN

10:10 12/03/2018



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window titled "Area Riservata INPDAP". The address bar indicates the URL is <https://web.inpdap.gov.it/AreaRiservata/index.do>. The page header features the INPS logo and the text "Gestione Dipendenti Pubblici" and "Area riservata". The breadcrumb navigation shows "Home > Area Riservata > Unità Operativa UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI CALTANISSETTA". On the left, a vertical menu is open, showing "Applicazioni" with options like "Calcolo Quote Pensione", "Nuova Passweb", "Posizione Assicurativa", "Richesta di variazione alla Posizione Assicurativa", and "Autenticazione". A large yellow arrow points from the text "Gentile" in the main content area to this menu. The main content area contains a message: "Gentile, dal menu a sinistra è possibile selezionare l'applicazione desiderata, dalla box in basso "Scrivania Virtuale" è possibile selezionare l'attività da svolgere. Buon lavoro." Below this is a section titled "SCRIVANIA VIRTUALE" with a red arrow pointing to a button labeled "Accedi alla scrivania virtuale". At the bottom of the page is a "Richiesta Assistenza Applicativa SIN" button. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various icons and the date/time "13/03/2018 08:57".



Nuova Posizione Assicurativa - Google Chrome

Sicuro | https://web.inpdap.gov.it/NuoPas/start.do?evento=enter

INPS NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Gestione Dipendenti Pubblici Interrogazioni Caricamento PA

Home > Interrogazioni > Interrogazione Ricerca Iscritto

Utente:

Ricerca Iscritto

Criteri di ricerca

Ente gestore: ALTANISSETTA

Ente sede di servizio:

CF Ente - Progressivo:

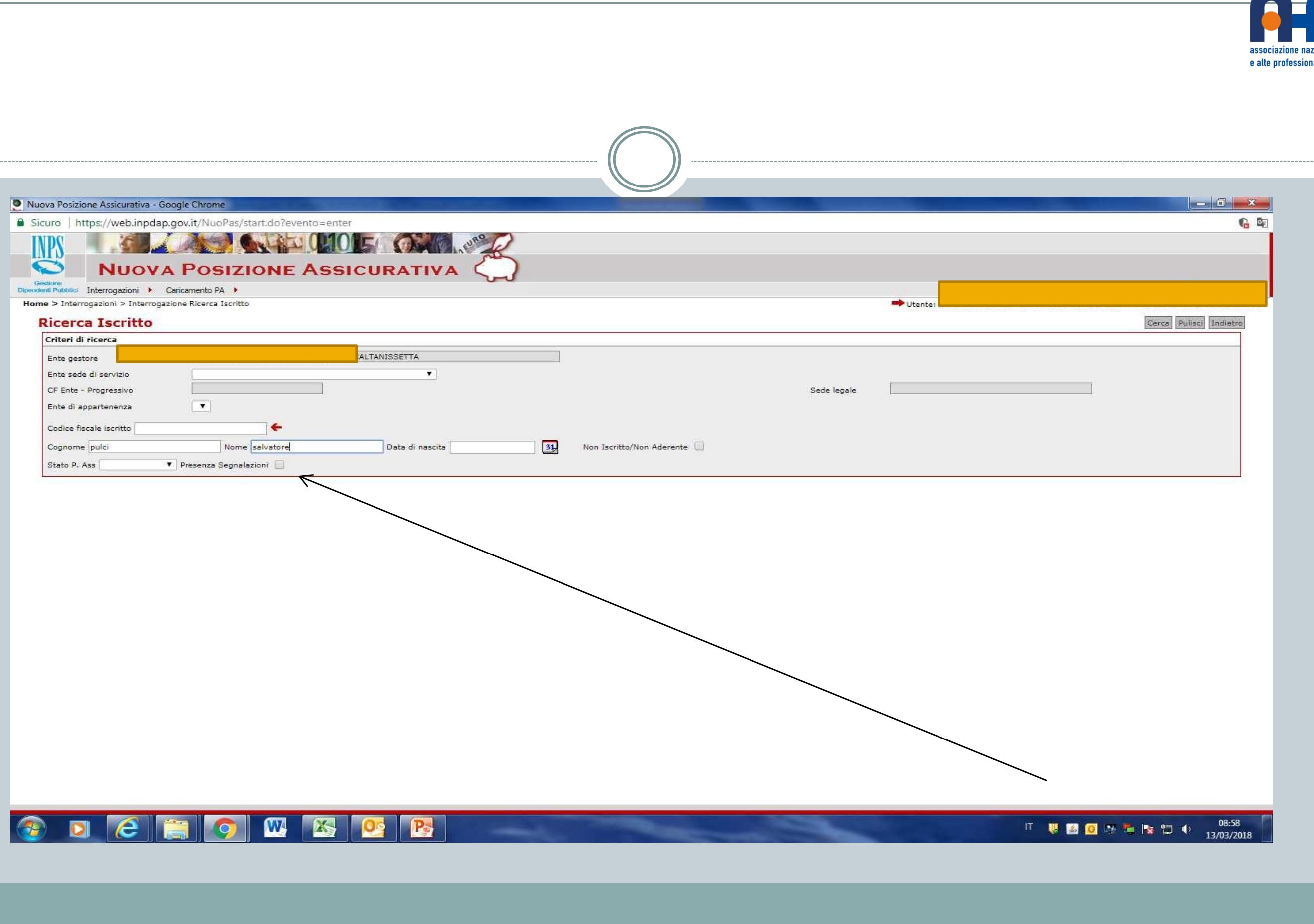
Ente di appartenenza:

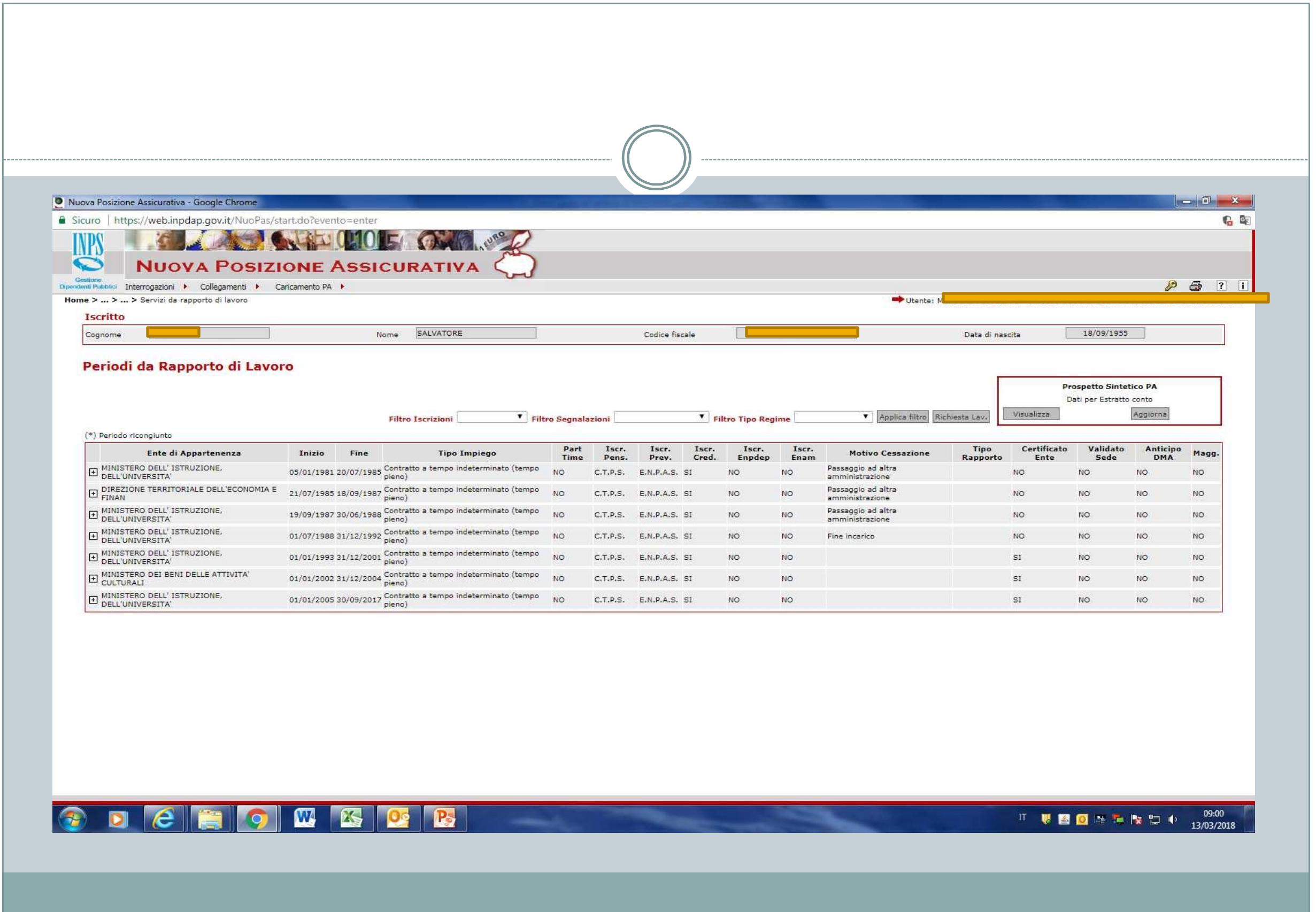
Codice fiscale iscritto:

Cognome: pulci Nome: salvatore Data di nascita: 31 Non Iscritto/Non Aderente:

Stato P. Ass: Presenza Segnalazioni:

IT 08:58 13/03/2018





The screenshot shows a web browser window for the INPS (Istituto Nazionale della Previdenza Sociale) 'Nuova Posizione Assicurativa' service. The URL is <https://web.inpdap.gov.it/NuoPas/start.do?evento=enter>. The page displays a list of employment periods (Periodi da Rapporto di Lavoro) for an insured person (Iscritto) named SALVATORE. The list includes columns for Ente di Appartenenza, Inizio, Fine, Tipo Impiego, Part Time, Iscr. Pens., Iscr. Prev., Iscr. Cred., Iscr. Endep, Iscr. Enam, Motivo Cessazione, Tipo Rapporto, Certificato Ente, Validato Sede, Anticipo DMA, and Magg. The data shows various contracts, mostly full-time, with reasons for cessation such as 'Passaggio ad altra amministrazione' and 'Fine incarico'. The browser taskbar at the bottom shows icons for various applications like Internet Explorer, Google Chrome, and Microsoft Word.

Ente di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Part Time	Iscr. Pens.	Iscr. Prev.	Iscr. Cred.	Iscr. Endep	Iscr. Enam	Motivo Cessazione	Tipo Rapporto	Certificato Ente	Validato Sede	Anticipo DMA	Magg.
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ	05/01/1981	20/07/1985	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO	Passaggio ad altra amministrazione		NO	NO	NO	NO
DIREZIONE TERRITORIALE DELL'ECONOMIA E FINAN	21/07/1985	18/09/1987	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO	Passaggio ad altra amministrazione		NO	NO	NO	NO
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ	19/09/1987	30/06/1988	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO	Passaggio ad altra amministrazione		NO	NO	NO	NO
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ	01/07/1988	31/12/1992	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO	Fine incarico		NO	NO	NO	NO
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ	01/01/1993	31/12/2001	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO		SI	NO	NO	NO	NO
MINISTERO DEI BENI DELLE ATTIVITÀ CULTURALI	01/01/2002	31/12/2004	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO		SI	NO	NO	NO	NO
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ	01/01/2005	30/09/2017	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO		SI	NO	NO	NO	NO

PASSAGGI OPERATIVI NELLA PIATTAFORMA PASSWEB

- Effettuiamo l'accesso al sito dell'INPS
- IMPORTANTE: essere abilitati tramite il modulo RA 0 12 o ad operare con le credenziali del DS.
- Selezioniamo il profilo “SCUOLA”
- Inseriamo il codice di controllo
- Scriviamo nella barra di ricerca “PASSWEB” e selezioniamo la scheda prestazione “DIPENDENTI PUBBLICI, SERVIZI PER AMMINISTRAZIONE, ENTI E AZIENDE”.
- Clicchiamo sul pulsante “ACCEDI AL SERVIZIO”.

PASSAGGI OPERATIVI NELLA PIATTAFORMA PASSWEB

Clicchiamo su “PORTALE SERVIZI GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI (Amministrazioni, Enti e aziende).

Le attività preliminari da svolgere per il corretto invio della comunicazione TFS sono:

1. assegnare alla lavorazione TFS su Scrivania Virtuale
 2. verificare entrata flussi di DMA
 3. verificare la presenza della cassa ENPAS
 4. inserire Ultimo miglio TFS
 5. certificare periodi
 6. certificare ultimo miglio
- e poi invio comunicazione TFS tramite applicativo passweb

Grazie per l'attenzione!

