

INDICE

INTRODUZIONE	9
I. ACCREDITAMENTO DELL'ENTE PER L'ACCESSO A NUOVA PASSWEB E POSIZIONE ASSICURATIVA	11
1.1 Accreditamento Ente a Nuova PassWeb, Posizione Assicurativa e a tutte le funzionalità dell'Area Riservata alle Amministrazioni.....	11
1.2 Accesso ente a Nuova PassWeb e Posizione Assicurativa	12
1.3 Utilizzo della funzionalità <i>Consultazione pratica-fascicolo</i>	15
II. PRESA IN CARICO DELLA POSIZIONE ASSICURATIVA.....	19
2.1 La sistemazione della Posizione Assicurativa su richiesta della Sede INPS. La sezione Da prendere in carico della Scrivania Virtuale.....	19
2.1 Presa in carico della Posizione Assicurativa in Autoassegnazione	30
2.2 Sganciamento della Posizione per errata assegnazione	34
III. LE FUNZIONALITÀ DELLA NUOVA PASSWEB.....	37
3.1 Inserimento di un nuovo periodo di servizio.....	37
3.2 Modifica di un periodo di servizio	39
3.3 Eliminazione di un periodo di servizio	40
3.4 La gestione dei campi di cui.....	41
1 – Emolumenti versati da altro Ente	42
2 – Emolumenti versati in mesi diversi.....	42
3.5 Caratterizzazione di un periodo di servizio	43
3.6 La gestione dei periodi figurativi	45
3.7 Inserimento delle maggiorazioni di servizio.....	50
3.8 La gestione delle posizioni del personale part-time	52
3.9 Visualizzazione e stampa delle anomalie.....	52
3.10 Stampa di controllo dell'Estratto Conto.....	54
Il rilascio dell'Estratto Conto Certificativo – ECOCERT	55
3.11 Il calcolo dell'anzianità contributiva.....	55
3.12 Il calcolo delle quote di pensione	57
3.13 Lista lavorazioni PA	62
3.14 Brevi cenni sul menu Stampe.....	64
3.15 La funzione Alimenta PA da DMA	64
3.16 Modifiche generalizzate.....	67
Gestione Pensionistica (prima voce).....	69
Gestione Previdenziale (seconda voce).....	69

3.17	Lista Servizi da Prestazione	71
IV.	IL PENSIONAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI CON PASSWEB.....	75
4.1	Principi generali.....	75
4.2	I compiti dell'Esecutore	76
4.3	Controllo e sistemazione della Posizione Assicurativa	76
	1 – Controllare che i periodi siano presenti senza soluzione di continuità e che non ci siano i cosiddetti buchi contributivi.....	78
	2 – Controllare che i vari periodi di servizio non presentino sovrapposizioni di date.	79
	3 – Accertare che tutti i periodi di servizio siano correttamente assoggettati ai fini TFS e TFR.....	79
	4 – Verificare la corretta gestione di eventuali maggiorazioni e/o periodi figurativi.	81
	5 – Verificare la presenza di periodi di servizio presso altre Amministrazioni.	81
	6 – Controllare il corretto inserimento degli imponibili previdenziali.	81
4.4	Inserimento Anticipo DMA.....	83
4.5	Inserimento Ultimo Miglio.....	85
4.5.1	Modifica di Ultimo Miglio.....	91
4.5.2	Eliminazione di Ultimo Miglio.....	92
4.5.3	Ultimo Miglio personale part-time verticale.....	94
4.6	Trasferimento della Posizione Assicurativa al Validatore	98
4.7	I compiti del Validatore	99
4.7.1	La certificazione dell'Ultimo Miglio.....	99
4.7.2	La certificazione dei periodi di servizio	102
4.7.3	Approvazione e sganciamento della Posizione Assicurativa.....	103
V.	ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA LIQUIDAZIONE DEL TRATTAMENTO DI FINE SERVIZIO (TFS)	105
5.1	Inserimento dell'Ultimo Miglio ai fini TFS	105
5.2	Certificazione e approvazione dell'Ultimo Miglio ai fini TFS	117
5.3	Comunicazione cessazione TFS	121
VI.	IL PENSIONAMENTO DEI SEGRETARI COMUNALI.....	129
6.1	Controllo e sistemazione giuridica della Posizione Assicurativa dei Segretari comunali.....	129
6.2	I servizi a scavalco o simultanei.....	130
6.3	La sistemazione economica della Posizione Assicurativa dei Segretari comunali.	131
6.4	Anticipo DMA, Ultimo Miglio Pensione e Ultimo Miglio ai fini TFS	131
	1 - Inserimento Anticipo DMA.....	131
	2 - Inserimento Ultimo Miglio per la pensione.....	131
	3 - Inserimento Ultimo Miglio ai fini TFS.....	132
	4 - Procedura di inserimento delle singole voci stipendiali	136

VII. IL RICALCOLO DELLA PENSIONE E L'INSERIMENTO DEI MIGLIORAMENTI CONTRATTUALI	139
7.1 Il ricalcolo della pensione a seguito di ulteriori liquidazioni di emolumenti in favore di personale già in quiescenza	139
7.2 L'inserimento dei miglioramenti contrattuali e il ricalcolo della pensione a seguito applicazione nuovo CCNL.....	140
VIII. L'INSERIMENTO DELL'ULTIMO MIGLIO TFR.....	155
Fase 1: inserimento, da parte dell'Amministrazione datrice di lavoro, dell'Ultimo Miglio TFR a ogni risoluzione del rapporto di lavoro.....	155
Primo caso: sia il periodo iniziale che il periodo finale del rapporto di lavoro, oggetto dell'Ultimo Miglio TFR, sono rappresentati da mesi interi.....	163
Secondo caso: il periodo iniziale e/o finale del rapporto di lavoro, oggetto dell'Ultimo Miglio TFR, contengono un periodo utile ai fini del diritto inferiore al mese intero ma rappresentato da almeno quindici giorni continuativi.....	164
Terzo caso: il mese finale del rapporto di lavoro, oggetto dell'Ultimo Miglio TFR è rappresentato da un periodo inferiore ai 15 giorni continuativi.	165
Fase 2: richiesta predisposizione Posizione Assicurativa per la prestazione TFR (sede INPS).....	172
Fase 3: predisposizione Posizione Assicurativa per la prestazione TFR (Ente).....	172
Fase 4: impianto pratica TFR (Sistema).....	172
Fase 5: definizione pratica TFR (Sede INPS)	173
APPENDICE	175
Tabella A:.....	175
Tabella B:.....	175
Tabella C:.....	176
TABELLA D:	177
Tabella E:.....	178